

Směrnice ČAP č. 17_N3,

kterou se upravuje

**ZKOUŠKOVÝ ŘÁD AKADEMIE ČAP
PRO ODBORNÉ ZKOUŠKY DLE ZOŠÚ**

Obsah

1. Základní pojmy, účastníci procesu	3
2. Úvodní ustanovení	5
3. Druhy zkoušek a jejich obsah (rozsah požadovaných znalostí a dovedností).....	5
4. Termíny zkoušek	5
5. Přihlášení na zkoušku	6
6. Pozvánka na zkoušku	7
7. Odhlášení ze zkoušky, přehlášení na jiný termín	7
8. Cena a platba za zkoušku.....	7
9. Storno podmínky	8
10. Prezence na zkoušku.....	8
11. Začátek zkoušky	9
12. Průběh zkoušky.....	10
13. Ukončení testu	10
14. Ukončení a vyhodnocení zkoušky	11
15. Odvolání	12
16. Zkušební komise	12
17. Rozsah přístupů, kontrola a zálohování	13
18. Distanční forma zkoušky.....	14
19. Archivace dokumentů a záznamů.....	16
20. Závěrečná ustanovení.....	17

1. Základní pojmy, účastníci procesu

Aplikace

Aplikace Akademie ČAP – elektronický informační systém pro provádění a řízení celého procesu zkoušení, který je dostupný jako aplikace na internetové stránce www.akademiecap.cz

Web stránka – www.akademiecap.cz

e-AkademieCAP – aplikace na provádění zkoušky distanční formou.

Právnícké osoby

Akreditovaná osoba – Česká asociace pojišťoven (ČAP), držitel akreditace, který je oprávněn pořádat odborné zkoušky a který je zároveň jejich organizátorem.

ČNB – Česká národní banka.

Pojišťovna – člen České asociace pojišťoven.

Společnost – právnická osoba, která využívá aplikaci Akademie ČAP, ale nemá k němu zřízen správcovský přístup.

Organizace – pojišťovna, resp. jiná právnická osoba, která využívá aplikaci Akademie ČAP a má současně zřízen správcovský přístup do aplikace Akademie ČAP.

Organizátor – Česká asociace pojišťoven (ČAP).

Provozovatel – společnost LOGOSINFO Česká republika, s.r.o., která je technickým správcem a provozovatelem aplikace Akademie ČAP, jež na základě dohody s organizátorem, zabezpečuje i realizaci zkoušek, včetně logistiky a administrativy.

Komise

Zkušební sbor – je složen z fyzických osob, které jsou jmenovány podle interních pravidel a které mohou být členy zkušební a/nebo odvolací komise. Tyto osoby mohou, ale nemusí být zároveň zaměstnanci organizátora.

Zkušební komise – tříčlenná komise vybraná z členů zkušebního sboru, stanovena pro daný termín zkoušky.

Odvolací komise – tříčlenná komise vybraná z členů zkušebního sboru, stanovena pro řešení podaného odvolání účastníka.

Člen zkušební komise – člen konkrétní zkušební komise vybrané pro daný termín zkoušky ze zkušebního sboru.

Člen odvolací komise – člen konkrétní odvolací komise vybrané pro řešení odvolání ze zkušebního sboru.

Asistent komise – pracovník organizátora nebo provozovatele, který není členem zkušební komise, vykonává činnosti v rozsahu stanoveném pro činnost supervizora, na pokyny supervizora zajišťuje administrativní, technické a organizační činnosti na konkrétním termínu zkoušky distanční formou.

Předseda zkušební komise – člen konkrétní zkušební komise vybrané pro daný termín zkoušky ze zkušebního sboru, který vykonává funkci předsedy pro daný termín zkoušky.

Supervizor – člen konkrétní zkušební komise vybrané pro daný termín ze zkušebního sboru, který je fyzicky přítomen na zkoušce a vede její průběh dle stanovených pravidel. V případě distanční formy zkoušky je supervizorem každý člen zkušební komise, který vykonává dohled nad průběhem zkoušky na dálku pomocí aplikace Akademie ČAP a audiovizuálního přenosu.

Fyzické osoby

Výkonný ředitel ČAP – osoba oprávněná zastupovat akreditovanou osobu.

Manažer aplikace Akademie ČAP – zaměstnanec ČAP, osoba pověřená výkonným ředitelem ČAP, má rozsáhlé pravomoci pro provádění a řízení celého procesu zkoušení.

Administrátor aplikace – mohou být pouze zaměstnanci či externí spolupracovníci ČAP či zaměstnanci provozovatele. Má na základě smlouvy uzavřené mezi ČAP a fyzickou osobou nebo právnickou osobou přiděleno oprávnění k užívání aplikace Akademie ČAP v rozsahu administrátora aplikace.

Správce – zaměstnanec, případně externí spolupracovník organizace, který má na základě dohody uzavřené mezi ČAP a organizací oprávnění k užívání aplikace Akademie ČAP v rozsahu správce.

Účastník zkoušky – uživatel, který je přihlášen na termín zkoušky, resp. uživatel, který se zúčastnil zkoušky v aplikaci Akademie ČAP.

Uživatel – fyzická osoba, která využívá aplikaci Akademie ČAP na základě uživatelského přístupu. Každý účastník zkoušky má uživatelský účet v aplikaci Akademie ČAP a je tedy uživatelem.

Zájemce – fyzická osoba, která má zájem skládat zkoušky u ČAP a která bude při využití aplikace Akademie ČAP považována za uživatele.

Externí spolupracovník – osoba spolupracující s provozovatelem nebo s organizátorem.

Dokumenty

Vyhláška ČNB– vyhláška č. 384/2016 Sb., o odborné způsobilosti pro distribuci spotřebitelského úvěru, v platném znění.

Zákon o spotřebitelském úvěru (ZoSÚ) – zákon č. 257/2016 Sb., o spotřebitelském úvěru, v platném znění.

Přílohy – jednotlivé přílohy tohoto zkuškového řádu.

2. Úvodní ustanovení

- (1) Tento zkušební řád stanovuje závazná pravidla pro pořádání odborných zkoušek (dále je „zkouška“ nebo „odborná zkouška“), které organizuje ČAP.
- (2) Tento zkušební řád je připraven v souladu s ustanoveními ZoSÚ a vyhlášky ČNB č. 384.
- (3) Tento zkušební řád je závazný pro všechny zájemce, organizace, společnosti, účastníky zkoušky, uživatele, správce i členy zkušebního sboru, provozovatele, jeho zaměstnance a externí spolupracovníky, organizátora, jeho zaměstnance a externí spolupracovníky.
- (4) Zkušební řád je zveřejněn na web stránce, kde jsou současně uvedeny i další informace stanovené v ZoSÚ a vyhlášky ČNB č. 384, zejména:
 - termíny zkoušek,
 - kapacity konkrétních termínů (tj. počet osob, který může v dané termínu zkoušku skládat a počet volných míst),
 - poplatky za zkoušky,
 - kontaktní údaje organizátora,
 - odkaz na příslušné právní předpisy,
 - a jiné.

3. Druhy zkoušek a jejich obsah (rozsah požadovaných znalostí a dovedností)

- (1) Druhy odborných zkoušek dle skupin odbornosti stanovených ZoSÚ jsou následující:
 - Spotřebitelské úvěry jiné než na bydlení
 - Spotřebitelské úvěry na bydlení
 - Vázané spotřebitelské úvěry
 - Spotřebitelské úvěry jiné než na bydlení a spotřebitelské úvěry na bydlení.
- (2) Rozsah znalostí potřebných pro jednotlivé druhy odborných zkoušek dle ZoSÚ je v souladu s ustanoveními ZoSÚ a vyhlášky ČNB uveden v příloze č.1 tohoto zkušebního řádu. Rozsah odborných dovedností stanovuje § 3 vyhlášky ČNB.

4. Termíny zkoušek

- (1) Termíny zkoušek se zveřejňují na web stránce alespoň 10 (deset) dní před konáním zkoušky. Ke každému termínu zkoušky jsou dostupné následující informace:
 - datum a čas konání zkoušky,
 - místo konání zkoušky,
 - kapacita termínu zkoušky a aktuální počet volných míst,
 - datum, do kterého je možné se přihlásit a odhlásit z termínu zkoušky,
 - jaký druh odborné zkoušky je možné v daném termínu zkoušky skládat,
 - další doplňující informace.
- (2) V případě naplnění kapacity termínu je možné rozšířit jeho kapacitu, změnit místo a upravit čas konání (v době kratší, než je 10 dnů před termínem zkoušky).
- (3) V rámci jednoho termínu zkoušky může jeden účastník zkoušky složit pouze jednu odbornou zkoušku. Ve stejném termínu mohou různí účastníci zkoušky skládat různé druhy odborných zkoušek, na které má ČAP jako akreditovaná osoba udělenou akreditaci. Během jednoho dne se může účastník zkoušky zúčastnit více termínů zkoušek a skládat různé druhy odborných zkoušek.
- (4) Termíny zkoušek vyhlášené na web stránce jsou určeny pro všechny zájemce, organizace a společnosti. Organizátor může některé termíny zkoušek, resp. část kapacity vyhlášeného termínu zkoušek rezervovat pro některou organizaci nebo společnost.

- (5) V případě mimořádné situace (např. havarijní stav v prostorách, kde se koná zkouška) může organizátor změnit termín konání zkoušky, tj. datum, čas nebo místo konání zkoušky. Aktualizovaný údaj bude uveden na web stránce. Zároveň bude o takové změně informován každý účastník daného termínu zkoušky prostřednictvím e-mailu uvedeného v jeho elektronické přihlášce na termín zkoušky. Účastník zkoušky není povinen akceptovat každou změnu, o které bude organizátorem informován. Pokud účastník zkoušky s navrženou změnou nesouhlasí, musí své rozhodnutí oznámit buď e-mailem, nebo telefonicky na kontaktní spojení uvedené v oznámení o změně, které mu bylo organizátorem doručeno. Pokud tak účastník zkoušky neučiní v časové lhůtě stanovené v oznámení o změně, má se za to, že se změnou, o které byl organizátorem informován, souhlasí.
- (6) V případě mimořádné situace může organizátor termín zkoušky zrušit. Pokud na termín byli přihlášení účastníci zkoušky, o zrušení termínu zkoušky bude informován každý účastník daného termínu zkoušky, a to prostřednictvím e-mailu, který je uveden v jeho elektronické přihlášce na termín zkoušky.
- (7) Organizátor si vyhrazuje právo zrušit termíny zkoušek, v případě, že celkový počet účastníků zkoušek přihlášených na všechny termíny zkoušek v jenom dni na jednom místě nedosáhne počtu 40 osob.
- (8) V případě změny nebo zrušení termínu zkoušky ze strany organizátora má účastník daného termínu zkoušky nárok na přihlášení se na náhradní termín zkoušky nebo vrácení poplatku za zkoušku (na bankovní účet, ze kterého byl uhrazen), který účastník zkoušky organizátorovi již uhradil.
- (9) Organizátor zajišťuje každé tři měsíce uskutečnění alespoň jednoho termínu zkoušek otevřeného pro všechny zájemce bez ohledu na počet přihlášených zájemců a bez ohledu na druh odborné zkoušky. Tento termín se nazývá termínem garantovaným (dle vyhlášky ČNB č. 384), a organizátor ho nezruší z důvodu malého počtu účastníků dle článku 4.7 tohoto zkuškového řádu.
- (10) Organizátor pořádá zkoušky ve vlastních prostorách a v prostorách, které za účelem zajištění dostatečného počtu termínů zkoušek na celém území ČR pronajímá dle potřeby.

5. Přihlášení na zkoušku

- (1) Přihlášení na zkoušky probíhá elektronicky prostřednictvím web stránky aplikace Akademie ČAP.
- (2) Zájemce se na zkoušku přihlásí tak, že si vybere termín zkoušky, v němž jsou k dispozici volná místa a vyplní elektronickou přihlášku na web stránce, jejíž vzor je zveřejněn na web stránce. Do přihlášky vyplní zájemce osobní údaje, kontaktní údaje (především e-mail), fakturační údaje, druh odborné zkoušky a potvrdí organizátorovi souhlas se zkuškovým řádem a seznámení s informacemi o zpracování osobních údajů, jak pro účely složení odborné zkoušky, tak jejich uchování pro potřeby kontroly a ověření pravosti vydaných osvědčení.
- (3) Společnosti mohou přihlašovat zájemce hromadně prostřednictvím hromadné elektronické přihlášky na web stránce, jejíž vzor je zveřejněn na web stránce.
- (4) Organizace mohou přihlašovat zájemce prostřednictvím správcovského přístupu k aplikaci Akademie ČAP.
- (5) Organizátor si vyhrazuje právo stanovit různá pravidla pro přihlašování zájemců pro jednotlivé organizace.
- (6) Zájemce bude o přijetí přihlášky informován potvrzením zasláným elektronicky na e-mailovou adresu uvedenou v jeho elektronické přihlášce. Zájemce je povinen uhradit poplatek za zkoušku ve lhůtě stanovené pro splatnost poplatku v zálohové faktuře, která je mu na základě přihlášky zaslána. Neuhradí-li poplatek za zkoušku ve stanovené lhůtě, bude jeho rezervace termínu zkoušky stornována a dána k dispozici dalším zájemcům.

- (7) Organizátor si vyhrazuje právo stanovit pro konkrétní termín zkoušky odlišný způsob přihlašování. V takovém případě musí být způsob přihlašování se na daný termín zkoušky zveřejněn na web stránce v informacích k danému termínu zkoušek.
- (8) Přihlášením se na termín zkoušky se zájemce stává účastníkem zkoušky.

6. Pozvánka na zkoušku

- (1) Každý účastník zkoušky obdrží nejpozději 7 (sedm) kalendářních dnů před termínem zkoušky e-mailem pozvánku na zkoušku. Po domluvě a se souhlasem zájemce je možné tuto lhůtu pro zaslání pozvánky na zkoušku zkrátit.
- (2) Pozvánka na zkoušku obsahuje všechny nezbytné informace ke zkoušce samotné a ke konkrétnímu termínu zkoušky, především přesnou adresu, číslo místnosti, datum a čas konání zkoušky. Součástí pozvánky na zkoušku jsou Organizační pravidla konání zkoušek, která tvoří přílohu č. 2 tohoto zkuškového řádu, s nimiž je účastník zkoušky povinen se seznámit před konáním zkoušky.

7. Odhlášení ze zkoušky, přehlášení na jiný termín

- (1) Účastník zkoušky má právo se 7 (sedm) kalendářních dnů před termínem zkoušky přehlásit na jiný termín zkoušky. Účastník zkoušky se může přehlásit na náhradní termín zkoušky, pokud je v tomto termínu zkoušky volná kapacita.
- (2) Účastník zkoušky má právo se 7 (sedm) kalendářních dnů před termínem konání zkoušky odhlásit bez udání důvodu a výběru náhradního termínu zkoušky. Za předpokladu, že dosud nevyužil možnosti e-learningové přípravy na zkoušku, může účastník zkoušky požádat organizátora o vrácení poplatku za zkoušku, který již organizátorovi uhradil. Pokud účastník zkoušky již jakoukoli část e-learningové přípravy na zkoušku využil, nemá nárok na vrácení uhrazeného poplatku. Poplatek za zkoušku bude vždy vrácen osobě, která ho uhradila (tedy např. organizaci či společnosti, která jej za zájemce uhradila).
- (3) Odhlášení z termínu zkoušky a přehlášení na jiný termín zkoušky se provádí elektronicky prostřednictvím formuláře na web stránce, kde je současně uveden podrobný postup pro provedení odhlášení z termínu zkoušky a přehlášení na jiný termín zkoušky.
- (4) Správce může nahradit účastníka zkoušky nahlášeného na konkrétní termín zkoušky jiným zájemcem. V tomto případě je správce povinen změnu dotčeným stranám oznámit a organizátor ani provozovatel neodpovídají za včasné doručení pozvánky na zkoušku a seznámení účastníka zkoušky s potřebnými informacemi. Ustanovení článku 6.1 v tomto případě nebude aplikováno.

8. Cena a platba za zkoušku

- (1) Cena za jednu odbornou zkoušku vykonávanou prezenční formou je organizátorem stanovena ve výši 880,- Kč (slovy: osm set osmdesát korun českých). K této částce bude připočítána DPH v zákonné výši. Cena s DPH je 1064,80 Kč (slovy: tisíc šedesát čtyři korun českých a osmdesát haléřů).
- (2) Cena za jednu odbornou zkoušku vykonávanou distanční formou je organizátorem stanovena ve výši 1480,- Kč (slovy: tisíc čtyři sta osmdesát korun českých). K této částce bude připočítána DPH v zákonné výši. Cena s DPH je 1790,80 Kč (slovy: tisíc sedm set devadesát korun českých a osmdesát haléřů).
- (3) V ceně za zkoušku jsou zahrnuty všechny platby účastníka zkoušky spojené s absolvováním zkoušky u organizátora, ale není v něm zahrnuto pokrytí žádných dalších nákladů, které zájemce nebo účastník zkoušky může mít v souvislosti se složením zkoušky, dopravou atp.

- (4) Platbu stanoveného poplatku (ceny) za zkoušku je možné provést pouze bezhotovostně na účet ČAP uvedený na web stránce. Pro zájemce a firmy je po odeslání přihlášky ke zkoušce vygenerována zálohová faktura. Poplatek za zkoušku musí být uhrazen předem, tedy před termínem konání zkoušky. Při platbě poplatku za zkoušku je nutné uvést variabilní symbol uvedený na faktuře.
- (5) Pro organizaci či společnost může organizátor stanovit odlišné ceny za odborné zkoušky a nabízet množstevní slevy. Pro organizaci či společnost může organizátor stanovit také odlišný způsob hrazení poplatků za zkoušky, odlišný způsob fakturace a odlišné storno podmínky.
- (6) Uhrazením poplatku za zkoušku, který je potvrzen ze strany organizátora, získává účastník zkoušky bezplatný přístup do aplikace Akademie ČAP, v němž mu bude aktivován přípravný e-learningový kurz dle zvoleného druhu odborné zkoušky. Před využitím přípravného e-learningového kurzu musí účastník zkoušky vyjádřit výslovný souhlas s podmínkami používání aplikace Akademie ČAP, souhlas se zkuškovým řádem a potvrdit, že se seznámil s informacemi o zpracování osobních údajů.

9. Storno podmínky

- (1) Účastník zkoušky, který se na termín zkoušky nedostavil, neodhlásil se ve stanovené lhůtě, ani se v této lhůtě nepřehlásil na jiný termín zkoušky, nemá nárok na vrácení uhrazeného poplatku za zkoušku. Nárok na vrácení uhrazeného poplatku za zkoušku nevzniká ani zájemci o zkoušku, který se na zkoušku ještě nepřihlásil, ale využil již některou z nabízených částí e-learningové přípravy.
- (2) V případě mimořádné situace může organizátor akceptovat omluvu za neúčast účastníka zkoušky na termínu zkoušky, na který byl přihlášen. V takovém případě musí účastník důvěryhodně prokázat skutečnost, která mu zabránila se termínu zkoušky zúčastnit a v dohodě se supervizorem či organizátorem mu bude přidělen náhradní termín zkoušky.

10. Prezence na zkoušku

- (1) Na každém termínu zkoušky je vždy fyzicky přítomen alespoň jeden člen zkušební komise, který řídí průběh zkoušky – supervizor. Zbývající dva členové zkušební komise mohou být také přítomni na termínu zkoušky, anebo dohlížet na průběh zkoušky distančním způsobem (prostřednictvím aplikace Akademie ČAP a kamerového systému). Všichni účastníci zkoušky jsou povinni dodržovat pokyny supervizora i dalších členů komise, kteří v případě distančního dohledu mohou udělovat pokyny pomocí využívaných technických zařízení.
- (2) Podle potřeby je na místě společně se supervizorem i jeden či více asistentů komise, kteří pod přímou kontrolou supervizora a na základě jeho instrukcí provádějí některé nebo všechny administrativní, technické či organizační činnosti na termínu zkoušky, které spadají do povinností supervizora dle tohoto zkuškového řádu, případně i další činnosti, které je nutné na termínu zkoušky ze strany organizátora a provozovatele zabezpečit.
- (3) Prostřednictvím aplikace Akademie ČAP je generována prezenční listina, jejíž vzor je uveden v příloze č. 4 tohoto zkuškového řádu, tedy jmenný seznam účastníků zkoušky přihlášených na daný termín zkoušky, a seznam zkušebních kódů.
- (4) Prezence na zkoušku začíná 15 (patnáct) minut před stanoveným termínem zkoušky.
- (5) Supervizor ověří totožnost všech účastníků zkoušky. Účastník zkoušky je povinen předložit platný doklad totožnosti, tzn. občanský průkaz, cestovní pas, případně náhradní doklad vystavený policií, nebo jiný doklad, pokud je účastník zkoušky občanem jiného státu. Účastník zkoušky, který nepředloží platný doklad totožnosti, nebude ke zkoušce připuštěn.
- (6) Pokud má supervizor pochybnosti, zda předložený doklad patří účastníkovi zkoušky, nebo se mu jeví jako nedůvěryhodný, může účastníka zkoušky požádat o předložení druhého

dokladu k ověření totožnosti. V případě, že účastník zkoušky nepředloží druhý doklad totožnosti, případně budou i nadále trvat pochybnosti supervizora o důvěryhodnosti předložených dokladů, nebude účastník zkoušky ke zkoušce připuštěn.

- (7) Supervizor ověří správnost údajů uvedených v prezenční listině s údaji uvedenými na dokladu, případně dokladech totožnosti účastníka zkoušky. V případě nesrovnalostí opraví údaje na prezenční listině a následně i v aplikaci Akademie ČAP.
- (8) Účastník zkoušky svým podpisem na prezenční listině vyjadřuje souhlas s Organizačními pravidly konání zkoušek, která tvoří přílohu č. 2 tohoto zkuškového řádu; potvrzuje, že obdržel zkušební kód; a současně potvrzuje, že se seznámil s informacemi o zpracování osobních údajů.
- (9) Účastník zkoušky, který se dostaví na termín zkoušky v době po stanoveném začátku termínu konání zkoušky, je povinen se řídit pokyny supervizora. Jakmile byla zkouška ve stanoveném termínu zahájena, nemusí být účastník zkoušky ke zkoušce již připuštěn. O možném připuštění rozhoduje supervizor.
- (10) Supervizor může povolit účast v daném termínu zkoušky i jinému zájemci, který není uveden v prezenční listině, pokud to umožní kapacita termínu zkoušky. V tom případě supervizor danou osobu dopíše na prezenční listinu a v aplikaci Akademie ČAP jí přidělí termín zkoušky, následně bude zájemci vygenerován zkušební kód. Tím se tento zájemce stává účastníkem termínu zkoušky a při prezenzi a dalším průběhu zkoušky postupuje shodně, jako ostatní účastníci zkoušky.
- (11) Supervizor může odmítnout připustit ke zkoušce účastníka zkoušky, jehož zdravotní stav by mohl ohrožovat ostatní účastníky zkoušky. Supervizor může odmítnout připustit ke zkoušce účastníka zkoušky, pokud je účastník zkoušky pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, nebo pokud je chování účastníka zkoušky nevhodné nebo ohrožuje nerušený průběh konání zkoušky.
- (12) Supervizor svým podpisem na prezenční listině stvrzuje, že zkontroloval totožnost a osobní údaje všech účastníků zkoušky.

11. Začátek zkoušky

- (1) Supervizor může zahájit konání zkoušky i před stanoveným termínem zkoušky za předpokladu, že jsou na místě již přítomni všichni účastníci zkoušky a byla provedena prezenze účastníků zkoušky potvrzená prezenční listinou.
- (2) Odborné zkoušky jsou prováděny pouze elektronicky prostřednictvím aplikace Akademie ČAP.
- (3) Supervizor v úvodu seznámí účastníky zkoušek s vlastním jménem a se jmény zbývajících dvou členů zkušební komise, kteří dohlížejí na průběh zkoušky.
- (4) Po zahájení zkoušky informuje supervizor účastníky zkoušek o některých náležitostech průběhu zkoušky, které jsou blíže rozvedeny v Organizačních pravidlech konání zkoušek, která tvoří přílohu č. 2 tohoto zkuškového řádu. Na každém termínu zkoušky je pro potřeby účastníků zkoušky k dispozici alespoň jeden výtisk Organizačních pravidel konání zkoušek, anebo zajištěna možnost jejich prostudování na dotykovém zařízení, či počítači. Supervizor upozorní účastníky zkoušek na to, že podpisem prezenční listiny potvrdili seznámení se s tímto zkuškovým řádem i Organizačními pravidly konání zkoušek, a dotáže se, zda nepotřebují k ustanovením těchto dokumentů vysvětlení, či zda mají jakékoli další dotazy.
- (5) Supervizor následně zodpoví dotazy účastníků zkoušek, které se týkají jak organizačních záležitostí průběhu zkoušek, tak jejich vyhodnocení a možného odvolání.
- (6) Poté účastníci zkoušky na pokyn supervizora zadají do aplikace Akademie ČAP zkušební kód. Test je generován individuálně pro každého účastníka zkoušky právě na základě zadání

zkušební kódu. Algoritmus generování testu ze souboru otázek je popsán v příloze č. 6 tohoto zkušebního řádu na základě a v souladu s metodickými pokyny vydanými ČNB.

- (7) Soubor otázek, z něhož jsou generovány testy pro provádění odborných zkoušek v souladu s metodickými pokyny vydanými ČNB, zveřejňuje ČNB a zasílá je akreditovaným osobám.
- (8) Organizátor zajistí provedení aktualizace souboru otázek, z něhož jsou generovány testy pro odborné zkoušky prováděné prostřednictvím aplikace Akademie ČAP nejpozději do 1 (jednoho) měsíce od zaslání aktualizovaného souboru otázek ze strany ČNB (dle § 9 Vyhlášky ČNB č. 384).
- (9) Organizátor sdělí ČNB, které otázky se na základě uskutečněných odborných zkoušek jeví jako nejednoznačné, nesrozumitelné či jinak problematické.
- (10) Časomíra se spouští individuálně pro každé účastníka zkoušky v okamžiku, kdy účastník zkoušky test spustí. Čas stanovený pro konkrétní druh zkoušky, který je daný vyhláškou ČNB, je následující:
 - Spotřebitelské úvěry jiné než na bydlení – 120 min.
 - Spotřebitelské úvěry na bydlení – 120 min.
 - Vázané spotřebitelské úvěry – 90 min.
 - Spotřebitelské úvěry jiné než na bydlení a spotřebitelské úvěry na bydlení – 180 min.

12. Průběh zkoušky

- (1) Účastníci zkoušek musí dodržovat pravidla uvedená v Organizačních pravidlech konání zkoušek, která tvoří přílohu č. 2 tohoto zkušebního řádu.
- (2) V případě porušení těchto pravidel nebo nedodržení pokynů supervizora, má supervizor povinnost účastníka zkoušky napomenout. V případě opakovaného porušení těchto pravidel nebo opakovaného nedodržení pokynů supervizora, je supervizor oprávněn účastníka zkoušky z daného termínu zkoušky vyloučit. V takovém případě je účastník zkoušky povinen okamžitě opustit zkušební místnost.
- (3) V případě závažného porušení pravidel uvedených v Organizačních pravidlech konání zkoušek, má supervizor povinnost takového účastníka zkoušky okamžitě vyloučit a účastník zkoušky je povinen okamžitě opustit zkušební místnost.
- (4) Pokud se vyskytnou důvody, pro které bude nutné konání zkoušky předčasně ukončit, může tak supervizor učinit a termín zkoušky zrušit. V takovém případě, mají účastníci zkoušky, kteří dodrželi veškerá stanovená pravidla a pokyny supervizora, nárok na bezplatné opakování zkoušky nebo vrácení zaplaceného poplatku za zkoušku.
- (5) Supervizor je oprávněn rozhodovat samostatně o všech záležitostech, i těch, které nejsou uvedeny ve zkušebním řádu a jeho přílohách, a jeho rozhodnutí je platné. Své rozhodnutí může supervizor konzultovat s ostatními členy zkušební komise. Pokud si to vyžádá situace, může supervizor požádat o rozhodnutí předsedu zkušební komise, který je povinen bezodkladně rozhodnout.
- (6) Mimo členů zkušební komise, asistentů komise a účastníků zkoušek, nesmí být v místnosti přítomny další osoby. Supervizor může výjimečně povolit přítomnost dalších pracovníků organizátora nebo provozovatele, případně přítomnost zástupců ČNB v souvislosti s výkonem dohledu, a takovou přítomnost účastníkům zkoušek řádně vysvětlit.

13. Ukončení testu

- (1) Test, který je obsahem prováděné odborné zkoušky, může být ukončen dvěma způsoby:
 - a) test ukončí sám účastník ještě před uplynutím stanoveného časového limitu, avšak poté co odpověděl na všechny otázky (aplikace Akademie ČAP neumožňuje účastníkovi

- zkoušky ukončit test před uplynutím stanoveného limitu bez splnění této podmínky),
anebo
- b) bude test ukončen automaticky uplynutím stanoveného časového limitu.
- (2) Vyhodnocení testu proběhne automaticky bezprostředně po ukončení testu. Účastníkovi zkoušky se po ukončení testu zobrazí souhrnný výsledek, v němž bude uvedeno:
- počet správných odpovědí,
 - počet nesprávných odpovědí,
 - počet získaných bodů,
 - vyhodnocení, zda vykonal test úspěšně či neúspěšně
 - splnění podmínek stanovených vyhláškou ČNB č. 384.
- (3) Pokud účastník ukončí test před uplynutím stanoveného časového limitu pro vlastní zkoušku, anebo pokud bude jeho test ukončen před uplynutím stanoveného časového limitu pro ostatní zkoušené, je povinen v tichosti opustit zkušební místnost.

14. Ukončení a vyhodnocení zkoušky

- (1) Provedení odborné zkoušky je ukončeno ukončením testu a automatickým elektronickým vyhodnocením. Ukončená zkouška však podléhá schválení průběhu zkoušky zkušební komisí, která potvrdí konečný výsledek zkoušky a tím zároveň i dodržení veškerých Organizačních pravidel konání zkoušky, která tvoří přílohu č. 2 tohoto zkuškového řádu.
- (2) Konečný výsledek zkoušky stanoví, že účastník zkoušky:
- uspěl, anebo
 - neuspěl.
- (3) Uspěl účastník zkoušky, který:
- dle konkrétního typu zkoušky splnil podmínky testu podle pravidel uvedených v ZoSÚ a vyhlášce ČNB č. 384 a
 - jehož zkouška byla schválena předsedou zkušební komise stanovené pro daný termín zkoušky.
- (4) Ve všech ostatních případech účastník zkoušky neuspěl. Například pokud nezískal dostatečný počet bodů, nepřišel na zkoušku, neměl platný doklad totožnosti, odmítl se prezentovat, byl ze zkoušky vyloučen supervizorem, anebo dle vyjádření zkušební komise porušil tento zkuškový řád, anebo Organizační pravidla konání zkoušky.
- (5) Všichni členové zkušební komise musí osvědčit průběh konání zkoušky v den jejího konání nebo nejpozději následující pracovní den. Supervizor zadá do aplikace Akademie ČAP informaci o průběhu zkoušky, vyjmenuje a popíše všechny nestandardní události, které při zkoušce nastaly (např. nepřípuštění některých osob ke zkoušce, vyloučení osob ze zkoušky a zdůvodnění takových rozhodnutí). Ostatní členové zkušební komise uvedou k průběhu zkoušky své poznámky. V případě že členové zkušební komise neuvedou žádné poznámky, má se za to, že termín proběhl standardně, bez žádných mimořádných událostí.
- (6) Na základě informace o průběhu zkoušky a potvrzení dalšími členy zkušební komise, schválí předseda zkušební komise výsledky zkoušek jednotlivých účastníků. Schválením předsedy zkušební komise nabývá výsledek zkoušky právní platnosti.
- (7) V případě, že výsledek účastníka zkoušky nebude předsedou zkušební komise schválen na základě informace o průběhu zkoušky a/nebo vyjádření dalších členů zkušební komise k průběhu zkoušky, předseda zkušební komise zapíše poznámku o neschválení a výsledek zkoušky u takového účastníka bude: neuspěl.
- (8) Oznámení o výsledku zkoušky je generováno automaticky schválením nebo neschválením provedeným předsedou zkušební komise a v elektronické podobě je zasíláno všem účastníkům zkoušky e-mailem. Úspěšní účastníci zkoušky obdrží současně s tímto oznámením o výsledku zkoušky, také osvědčení o úspěšném vykonání odborné zkoušky

odpovídající požadavkům stanoveným ZoSÚ, jehož vzor tvoří přílohu č. 5 tohoto zkuškového řádu.

- (9) Osvědčení o úspěšném vykonání zkoušky se vydává pouze v elektronické podobě. Každé osvědčení obsahuje veškeré údaje požadované ZoSÚ a současně jedinečný identifikátor a QR kód na základě kterého je možné ověřit pravost vydaného osvědčení.
- (10) Pokud je výsledek zkoušky účastníka neuspěl, může se uživatel přihlásit na odbornou zkoušku opakovaně.
- (11) Organizátor zajistí, že pro potřeby dohledu ČNB bude možné reportovat vyhodnocení provedených odborných zkoušek, případně jejich částí v požadovaném formátu a periodicitě.

15. Odvolání

- (1) Každý účastník zkoušky má v aplikaci Akademie ČAP pod svým uživatelským přístupem dostupný i zkušební test, který při skládání odborné zkoušky absolvoval. Test je zde zachován v plném znění, tedy nejen samotné otázky, ale i varianty odpovědí u všech otázek, které byly vygenerovány; odpovědi, které účastník u jednotlivých otázek zvolil; správné odpovědi a celkové vyhodnocení testu, jak je uvedeno v článku 13.2 tohoto zkuškového řádu.
- (2) Pokud účastník zkoušky nesouhlasí s výsledkem zkoušky, který mu byl oznámen (včetně vyhodnocení okolností, které vedly k automatickému výsledku „neuspěl“), může podat odvolání. Odvolání podává účastník zkoušky elektronicky prostřednictvím formuláře, který je uveřejněn na web stránce, dostupného pod uživatelským přístupem při zkušebním testu. Odvolání musí obsahovat zdůvodnění a vyjmenování konkrétních otázek, které účastník rozporuje.
- (3) Odvolání musí být podáno do 5 (pěti) kalendářních dnů od dne konání odborné zkoušky. Na podání odvolání v pozdějším termínu nebude brán zřetel.
- (4) O odvolání rozhoduje tříčlenná odvolací komise určená pro řešení konkrétního případu. Členové odvolací komise jsou vybráni ze zkušebního sboru s tím, že ani jeden z nich nesmí být členem zkušební komise, která daný termín zkoušky dohlížela.
- (5) Odvolací komise rozhoduje většinovým hlasováním. Odvolací komise rozhodne bez zbytečného odkladu, nejpozději 15 (patnácti) kalendářních dnů od doručení odvolání. Účastník je o rozhodnutí odvolací komise informován elektronicky bez zbytečného odkladu. Rozhodnutí odvolací komise je konečné.
- (6) Rozhodnutí o odvolání obsahuje:
 - seznam členů odvolací komise
 - výsledek hlasování
 - zdůvodnění
 - podpisy všech členů odvolací komise.
- (7) Podané odvolání a rozhodnutí odvolací komise o podaném odvolání, bude archivováno v elektronické podobě.

16. Zkušební komise

- (1) Členové zkušebního sboru jsou navrhováni manažerem aplikace Akademie ČAP. Do funkce jsou jmenováni výkonným ředitelem ČAP vždy na období dvou let. Nejpozději dva měsíce před uplynutím jmenovacího období budou jmenováni členové zkušebního sboru na následující jmenovací období.
- (2) Do zkušebního sboru se vybírají důvěryhodné, bezúhonné osoby, které mají ukončené alespoň magisterské studium a splňují další kritéria uvedená ve ZoSÚ a Vyhlášce ČNB.

- (3) Členové zkušebního sboru jsou povinni se před započítáním své funkce seznámit s tímto zkuškovým řádem, včetně Organizačních pravidel konání zkoušek, která tvoří přílohu č. 2 tohoto zkuškového řádu. Pro používání aplikace Akademie ČAP a využívání všech potřebných technických zařízení jsou zaškoleni provozovatelem.
- (4) Každý člen zkušebního sboru má vlastní jedinečný autorizovaný přístup do aplikace Akademie ČAP. V souvislosti s používáním aplikace Akademie ČAP jsou všichni členové zkušebního sboru provozovatelem poučeni o bezpečnostních opatřeních a postupech při zpracovávání údajů. Činnost všech členů zkušebního sboru v aplikaci Akademie ČAP je zaznamenávána a může být monitorována provozovatelem a organizátorem.
- (5) Člen zkušebního sboru se může své funkce vzdát před uplynutím doby, na kterou byl do své funkce jmenován, a to písemným sdělením výkonnému řediteli ČAP. Výkonný ředitel ČAP může členy zkušebního sboru před uplynutím doby, na kterou byli jmenováni, také odvolat. Doručením odvolání dotčenému členovi zkušebního sboru nebo doručením písemného sdělení o vzdání se funkce člena zkušebního sboru sekretariátu ČAP, přestává být dotyčná osoba členem zkušebního sboru a provozovatel zajistí ukončení jejího přístupu do aplikace Akademie ČAP.
- (6) Nejpozději 1 (jeden) den před konáním termínu zkoušky je stanovená zkušební komise, která bude dohlížet na daný termín zkoušky. Zkušební komise je složena minimálně ze tří členů zkušebního sboru s tím, že jeden z členů zkušební komise je určen do funkce předsedy komise. Jmenování zkušební komise vykoná výkonný ředitel ČAP nebo Manažer aplikace Akademie ČAP. V mimořádných situacích např. onemocnění člena zkušební komise ho může zastupovat jiný člen zkušebního sboru po schválení výkonným ředitelem ČAP nebo Manažerem aplikace Akademie ČAP.
- (7) Na každém termínu zkoušky je vždy fyzicky přítomen alespoň jeden člen zkušební komise – supervizor. Všichni členové zkušební komise osvědčují průběh konání zkoušky, na kterou dohlíželi způsobem stanoveným v aplikaci Akademie ČAP. Supervizor taky svým podpisem na prezenční listině.
- (8) Člen zkušební komise je povinen seznámit se před konáním odborné zkoušky s jejími účastníky a neprodleně oznámit výkonnému řediteli ČAP případnou podjatost vůči účastníkovi zkoušky v případě, že ji zjistí. V takovém případě bude členem zkuškové komise určen jiný člen zkušebního sboru.
- (9) Účastník zkoušky je oprávněn vznést námitku pro důvodnou pochybnost o nepodjatosti pro jeho poměr k členovi zkušební komise, přičemž je povinen tuto námitku uplatnit před tím, než se započne s konáním zkoušky. Jestliže zkušební komise rozhodne o námitce jako oprávněné, uchazeč danou zkoušku nekoná.
- (10) Odměňování člena komise je odvozeno od počtu odpracovaných hodin. Odměna člena komise není odvozena od úspěšnosti skládaných odborných zkoušek.

17. Rozsah přístupu, kontrola a zálohování

- (1) Uživatel aplikace Akademie ČAP má přístup ke svým údajům, k výsledkům svého vzdělávání a výsledkům odborných zkoušek, které absolvoval. Správce má přístup k údajům o zaměstnancích, případně externích spolupracovnících organizace, která jej jmenovala do funkce správce, a také k výsledkům vzdělávání a absolvovaných odborných zkoušek těchto zaměstnanců, případně externích spolupracovníků.
- (2) Člen zkušební komise má přístup pouze k údajům o účastnících zkoušky pro termín zkoušky, na který jako člen zkušební komise dohlíží. Takový přístup člen komise získá nejdříve 10 (deset) kalendářních dní před datem konání zkoušky a bude mu přístupný nejpozději do 10 (deset) kalendářních dní po okamžiku schválení, či neschválení výsledků zkoušek.

- (3) Administrátoři aplikace mají přístup ke všem údajům v aplikaci Akademie ČAP. Administrátory aplikace stanoví výkonný ředitel ČAP nebo manažer aplikace Akademie ČAP, který je také zároveň administrátorem aplikace. Administrátory aplikace mohou být pouze zaměstnanci či externí spolupracovníci organizátora či zaměstnanci provozovatele.
- (4) Asistent komise má přístup k údajům v aplikaci Akademie ČAP pouze pro termín zkoušky distanční formou, ve kterém zajišťuje administrativní, technické či organizační činnosti z pokynu supervizora. V rámci tohoto přístupu je oprávněn činit pouze kroky, které technicky napomáhají k zajištění plynulého a bezproblémového průběhu zkoušky.
- (5) Zálohování databáze aplikace Akademie ČAP a kontrola činnosti uživatelů probíhá na denní bázi.
- (6) Začátkem každého kalendářního měsíce je prováděna záloha všech zkoušek realizovaných prostřednictvím aplikace Akademie ČAP, včetně jejich vyhodnocení, a vygenerovaných osvědčení z aplikace Akademie ČAP za předchozí kalendářní měsíc. Tato pravidelná měsíční záloha bude na DVD, USB klíči, resp. jiném datovém nosiči fyzicky odevzdána pověřenému administrátorovi ČAP, anebo ukládána v cloudovém prostředí, k němuž má manažer aplikace Akademie ČAP zajištěn trvalý přístup.

18. Distanční forma zkoušky

- (1) Tento článek stanoví další požadavky na konání zkoušky distanční formou. Distanční formou zkoušky se rozumí vykonání zkoušky elektronicky online s využitím audiovizuálního přenosu prostřednictvím internetové sítě.
- (2) Přihlášení na termín zkoušky distanční formou probíhá stejně jako přihlašování se na prezenční termín zkoušky. Termíny jsou zveřejněny na stránce portálu Akademie ČAP. Termíny, které budou realizované distanční formou, jsou zřetelně označeny jako „Distanční forma“.
- (3) Každý účastník zkoušky distanční formou obdrží nejpozději 7 (sedm) kalendářních dnů před termínem zkoušky e-mailem pozvánku na zkoušku. Po domluvě a se souhlasem zájemce je možné tuto lhůtu pro zaslání pozvánky na zkoušku zkrátit. Součástí pozvánky je příloha, která obsahuje:
 - Organizační pravidla konání zkoušek distanční formou (příloha 2A);
 - Postup instalace softwaru potřebného pro průběh zkoušky (návod);
 - Další pokyny k průběhu zkoušky a audiovizuálního přenosu.
- (4) Technické požadavky na realizaci zkoušky distanční formou na straně účastníka:
 - dvě nezávislá elektronická zařízení - počítač, notebook nebo tablet s operačním systémem Windows (dále jen „PC“) a mobilní telefon nebo tablet s kamerou s nainstalovaným komunikačním softwarem pro audiovizuální přenos (dále jenom „mobil“); jakákoliv jiná komunikační zařízení, než zařízení nezbytná pro řádnou realizaci zkoušky, která jsou umístěna v místnosti, v níž účastník zkoušku distančním způsobem vykonává, musí být po celou dobu konání zkoušky vypnuta a nesmí být ze strany zkoušeného po celou dobu konání zkoušky využita;
 - požadavky na zkušební místnost, v níž bude účastník zkoušku distančním způsobem vykonávat: samostatná a uzavíratelná místnost s dostatečným osvětlením místa zkoušky a účastníka zkoušky;
 - účastník nesmí při zkoušce distanční formou používat jiné než schválené pomůcky – kalkulačku, která není součástí jiného technického zařízení, a pomůcky pro výpočty (čistý papír a psací potřeby), přičemž zkušební komise je oprávněna tuto skutečnost kdykoli během trvání zkoušky ověřit.
- (5) Účastník je povinný minimálně jeden den před samotnou zkouškou:
 - na PC nainstalovat aplikaci e-AkademieCAP podle pokynů, které obdržel v pozvánce na termín. Součástí pokynu je i postup ověření funkčnosti aplikace na PC. O správném

- fungování aplikace má účastník informaci přímo v záhlaví aplikace a tato informace je zaznamenaná i na www.akademiecap.cz;
- na mobilu mít nainstalovaný komunikační software na audiovizuální přenos. Seznam povolených komunikačních softwarů na audiovizuální přenos (dále jen video chat) je uvedený v pozvánce. Je potřebné postupovat podle pokynů, které jsou uvedené v pozvánce na zkoušku.
- (6) Obě zařízení (PC a mobil) musí mít účastník po dobu celého průběhu zkoušky neustále připojené na internet s dostatečnou kvalitou přenosu a mít rovněž zapnutý mikrofon a kameru pro komunikaci se supervizorem. Člen zkušební komise ve spolupráci s účastníkem provede před zahájením zkoušky kontrolu funkčnosti obou zařízení a kontrolu kvality audiovizuálního přenosu a prohlídku celého prostoru, ve kterém je zkouška vykonávána. Účastník bere na vědomí, že tyto technické požadavky na straně účastníka jsou nezbytné a jejich nesplnění se považuje za překážku vykonání zkoušek na straně účastníka.
- (7) Organizátor je oprávněný pořídít audiovizuální záznam části nebo celé zkoušky.
- (8) Zkoušku řídí supervizor. Supervizor ověří totožnost účastníka tak, že účastník předloží doklad totožnosti nasměrováním dokladu na kameru PC nebo mobilu, o čemž pořídí supervizor doklad, který bude ukládán a archivován jako záznam o průběhu zkoušky; přičemž detail musí být dostatečně zřetelný na ověření totožnosti účastníka a v souladu s obličejem účastníka s fotografií na dokladu. Do prezenční listiny potvrdí supervizor přítomnost účastníka na zkoušce. Následně účastník na mobilu ukáže podle pokynů supervizora obrazovku PC a pracovní prostředí (místnost). Potom mobil umístí tak, aby supervizor viděl obličej a ruce účastníka zkoušky i obrazovku PC včetně klávesnice a monitoru a pracovní prostor po celou dobu zkoušky. Účastník nebude připuštěn ke zkoušce, pokud neudělí souhlas s podmínkami distanční formy zkoušky, odmítne se identifikovat nebo nedodrží pokyny supervizora.
- (9) Zkouška probíhá elektronickým způsobem na PC přes internet. Na pokyn supervizora účastník na PC spustí aplikaci e-AkademieCAP, kde mu supervizor zpřístupní zkušební test. Aplikace e-AkademieCAP se zobrazí na celou plochu monitoru a účastník po dobu zkoušky nesmí používat jiné aplikace ani programy, než je aplikace e-AkademieCAP a nesmí opustit aplikaci, dokud neodpoví na všechny otázky a neodešle test k vyhodnocení. Účastník bere na vědomí, že
- aplikace e-Akademie ČAP za účelem přímého dohledu zkušební komise nad průběhem zkoušky monitoruje v jejím průběhu činnost uživatele na PC, jako je seznam aktivit a procesů běžících na pozadí PC. Tyto činnosti se zapisují do logu, případně je o nich pořízen printscreen;
 - při opuštění testu uživatelem po dobu zkoušky (např. přepnutí do jiné aplikace) aplikace e-AkademieCAP provede printscreen monitoru a uloží ho jako grafický soubor;
 - všechny takto získané informace aplikace e-AkademieCAP zapisuje do logu a posílá je na server www.akademiecap.cz;
 - supervizor má k informacím o jeho činnosti na PC v průběhu zkoušky po celou dobu trvání zkoušky v potřebném rozsahu přístup a přístup k těmto informacím je umožněn i dohledovému orgánu.
- (10) Zkouška končí uplynutím stanoveného časového rozsahu nebo ukončením ze strany účastníka. Test je automaticky vyhodnocen a výsledek je zobrazen účastníkovi zkoušky na PC. V aplikaci e-AkademieCAP se zobrazí informace o úspěšném zapsání výsledků na server. Tímto je zkouška ukončena. Výsledek testu si účastník může prohlédnout i po přihlášení na www.akademiecap.cz.
- (11) Proces schválení zkoušky zkušební komisí je stejný jako při schvalování zkoušek prezenční formou. V úvahu se berou informace od supervizora, informace získané přes video chat a zaznamenané informace (logy či printscreeny) z aplikace e-AkademieCAP z PC uživatele.

- (12) V případě události, která naruší průběh konání zkoušky, bude tato skutečnost uvedena v zápise zkoušky. Vzhledem k tomu, že zkouška probíhá v online prostředí, může vzniknout problém při přenosu dat. K přerušení spojení může dojít na:
- PC, přičemž účastník nemůže pokračovat ve vyplňování testu;
 - mobilu, přičemž je přerušeny audiovizuální přenos průběhu zkoušky.
- (13) Podle povahy, času vzniklé situace, délky trvání přerušení a jiných okolností (např. závažnosti technického problému, míry zavinění a dopadu narušující události na řádný průběh zkoušky) rozhodne o dalším postupu zkušební komise, včetně rozhodnutí o ukončení či opakování zkoušky. Např. jestliže k události došlo na samotném začátku zkoušky a přerušení se rychle obnovilo, supervizor může opětovně vygenerovat nový test účastníkovi. Předtím může znova požádat účastníka o kontrolu místnosti, identifikaci apod. Opakované přerušení spojení (dvakrát a víc) má za následek neschválení zkoušky a tato skutečnost bude uvedena v zápise zkoušky. Jestliže je příčina přerušení u organizátora, účastníkovi bude umožněno vykonat zkoušku v náhradním termínu bez úhrady poplatku za zkoušku. Jestliže jsou příčiny na straně účastníka, bude mu umožněno absolvovat zkoušku v náhradním termínu za podmínek zaslání nové přihlášky a úhrady poplatku.
- (14) Dojde-li v průběhu zkoušky k jiné nestandardní situaci, než je problém při přenosu dat (např. k opuštění místnosti, opuštění okna programu aplikace e-AkademieCAP, otevření jiného programu apod.), zkušební komise vyhodnotí její závažnost, délku trvání, míru zavinění ze strany zkoušeného, vliv této události na řádný průběh zkoušky či jiné okolnosti a rozhodne o dalším postupu, včetně možnosti ukončení či opakování zkoušky. Např. jestliže k opuštění aplikace e-AkademieCAP došlo omylem, v úvodu zkoušky a tato situace trvala pouze krátce, postup zkušební komise může být shodný jako v případě krátkého přerušení spojení (viz výše).
- (15) Pokud se distanční zkouška provádí v kancelářských prostorách, které disponují kamerovým vybavením pro monitorování místnosti, pak lze toto zařízení po odsouhlasení ČAP využít namísto osobního druhého elektronického zařízení účastníka (mobilu).
- (16) Supervizor dohlíží na dodržování podmínek zkoušky dle tohoto článku po celou dobu trvání zkoušky, zejména na používání schválených pomůcek účastníkem. Kamerové snímání musí umožňovat dostatečný a prokazatelný dohled nad konáním distanční zkoušky v takovém detailu, aby supervizor viděl účastníka (přičemž nebude účastník a obrazovka PC v záznamu) po celou dobu zkoušky. V případě potřeby, zejména technického charakteru, může supervizorovi pomoci nebo jej zastoupit asistent komise.

19. Archivace dokumentů a záznamů

- (1) Organizátor zajišťuje, že dokumenty a audiovizuální záznamy, které byly v souvislosti se zkouškou pořízeny, vyhotoveny či zajištěny, budou archivovány.
- (2) Organizátor zajišťuje, že dokumenty, které je nutné archivovat a které byly vytvořeny v listinné podobě, např. prezenční listina, jsou uchovávány také v elektronické podobě.
- (3) Z každého termínu zkoušky je pořizován zápis o průběhu zkoušky, jehož vzor tvoří přílohu č. 4 tohoto zkuškového řádu, a který obsahuje:
- čas a místo konání termínu zkoušky;
 - jmenný seznam účastníků termínu zkoušky s uvedením druhu odborné zkoušky;
 - počet bodů získaných v testu a výsledek testu každého účastníka zkoušky;
 - výsledek zkoušky každého účastníka zkoušky;
 - poznámky supervizora, poznámky ostatních členů zkušební komise;
 - seznam členů zkušební komise, datum a čas schválení.
- (4) Zápis je generován v elektronické podobě na základě schválení termínu zkoušky všemi členy určené zkušební komise v aplikaci Akademie ČAP.

- (5) Je-li zkouška vykonávána distanční formou, mohou být z průběhu zkoušky navíc pořizovány následující záznamy:
- audiovizuální záznamy z provedené prezence účastníka na zkoušku;
 - logy obsahující seznamy činností a aktivit účastníka;
 - printscreeny monitoru účastníka.
- (6) Potřebné dokumenty se archivují v listinné podobě, pokud byly v této podobě vytvořeny, a dále v elektronické podobě minimálně do konce desátého kalendářního roku ode dne konání zkoušky.
- (7) Dokumenty a audiovizuální záznamy, které byly v souvislosti se zkouškou pořízeny, vyhotoveny či zajištěny, zejména vygenerovaný test, odpovědi účastníka a vyhodnocení testu, se uchovávají v elektronické podobě minimálně do konce desátého kalendářního roku ode dne konání odborné zkoušky. Současně jsou všechny tyto údaje uloženy v aplikaci Akademie ČAP, ve které je možné vyhledat na základě identifikačních údajů účastníka zkoušky, výsledky absolvovaných odborných zkoušek, jejich čas a místo konání.
- (8) V případě, že účastník požádá o opakované zaslání vystaveného osvědčení, nebo nahlédnutí do zkušební testu, bude mu to umožněno bezplatně prostřednictvím aplikace Akademie ČAP.

20. Závěrečná ustanovení

- (1) Tento zkušební řád nabývá účinnosti dnem právní moci rozhodnutí České národní banky o udělení akreditace k provádění odborných zkoušek ve smyslu Vyhlášky č. 384/2016 Sb., o odborné způsobilosti pro distribuci spotřebitelského úvěru, s tím, že jeho aktualizovaná verze nabývá účinnosti dnem 10. 9. 2021.

V..... dne 10.9.2021

.....
Ing. Martin Diviš, MBA
prezident
Česká asociace pojišťoven

Rozsah a obsah zkoušky dle ZoSÚ (příloha č. 1)

Rozsah odborných znalostí

I. Tematické oblasti potřebných znalostí pro poskytování nebo zprostředkování spotřebitelského úvěru jiného než na bydlení:

- a) odborné minimum o finančním trhu
 1. finanční trh, jeho definice, úloha a význam,
 2. základy teorie financí (časová hodnota peněz),
 3. finanční matematika (úročení),
 4. struktura finančního trhu (primární a sekundární trh, peněžní a kapitálový trh),
 5. účastníci finančního trhu (věřitelé, dlužníci, finanční zprostředkovatelé),
 6. regulace a dohled nad finančním trhem,

- b) struktura, subjekty a fungování trhu spotřebitelského úvěru jiného než na bydlení
 1. poskytovatel spotřebitelského úvěru, samostatný zprostředkovatel, vázaný zástupce, zprostředkovatel vázaného spotřebitelského úvěru, zahraniční zprostředkovatel,
 2. zásady úvěrového vztahu, základní parametry a povinnosti smluvních stran,
 3. registry dlužníků,
 4. typy spotřebitelských úvěrů jiných než na bydlení (účelové a neúčelové úvěry, hotovostní půjčky, kontokorent, kreditní karty, úvěrový účet),
 5. rizika spotřebitelského úvěru jiného než na bydlení,

- c) regulace trhu spotřebitelského úvěru jiného než na bydlení
 1. právní předpisy z oblasti práva na ochranu spotřebitele,
 2. základy souvisejících předpisů z finančního trhu, občanského práva (zejména smlouva o úvěru) a obchodního práva,
 3. některé požadavky na výkon činnosti (zejména pravidla pro vyřizování stížností a reklamací spotřebitelů podle § 15 odst. 2 písm. g) a § 25 zákona),
 4. základy smluvního práva,

- d) úvěrování a produkty spotřebitelského úvěru jiného než na bydlení
 1. pravidla jednání,
 - pravidla uchovávání dokumentů a záznamů podle § 78 zákona,
 - pravidla zákazu pobídek podle § 79 zákona,
 - informace poskytované spotřebitelem a pravidla poskytování rady podle § 84 a 85 zákona,
 - informační povinnosti vůči spotřebiteli podle § 90 až 111 zákona a smlouva o zprostředkování spotřebitelského úvěru podle § 125 až 127 zákona,
 - smluvní podmínky podle § 112 až 121 zákona a podmínky zániku závazku podle § 128 až 132 zákona,
 2. platby spojené se spotřebitelským úvěrem (úroky, poplatky, provize, význam RPSN),
 3. pravidla pro jednání se spotřebiteli, kteří jsou v prodlení, podle § 15 odst. 2 písm. h) zákona (informování o úrocích z prodlení, poplatcích z prodlení, refinancování smlouvy o úvěru, úpravy smluvních podmínek) a postup věřitele při prodlení spotřebitele podle § 122 a 123 zákona,
 4. pravidla pro vymáhání pohledávek podle § 15 odst. 2 písm. i) zákona (exekuce

- soudem či soudním exekutorem),
5. možnosti řešení sporů vyplývajících z poskytování spotřebitelského úvěru (např. finanční arbitr),
- e) doplňkové služby související se spotřebitelským úvěrem jiným než na bydlení,
1. základy pojištění, zajištění spotřebitelského úvěru prostřednictvím pojištění (životní pojištění, pojištění schopnosti splácet spotřebitelský úvěr), asistenční služby,
 2. pojištění motorových vozidel (havarijní pojištění, pojištění odpovědnosti za škodu),
 3. vkladové účty, platební účty,
 4. vliv doplňkových služeb souvisejících se spotřebitelským úvěrem na výši RPSN,
 5. platební karty (zejména kreditní karty),
- f) zásady procesu posuzování úvěruschopnosti spotřebitele
1. posouzení úvěruschopnosti spotřebitele a s tím související pravidla podle § 86 až 89 zákona.

II. Tematické oblasti potřebných znalostí pro poskytování nebo zprostředkování vázaného spotřebitelského úvěru:

- a) odborné minimum o finančním trhu
1. finanční trh, jeho definice, úloha a význam,
 2. základy teorie financí (časová hodnota peněz),
 3. finanční matematika (úročení),
 4. struktura finančního trhu (primární a sekundární trh, peněžní a kapitálový trh),
 5. účastníci finančního trhu (věřitelé, dlužníci, finanční zprostředkovatelé),
 6. regulace a dohled nad finančním trhem,
- b) struktura, subjekty a fungování trhu vázaného spotřebitelského úvěru
1. poskytovatel spotřebitelského úvěru, samostatný zprostředkovatel, vázaný zástupce, zprostředkovatel vázaného spotřebitelského úvěru, zahraniční zprostředkovatel,
 2. zásady úvěrového vztahu, základní parametry a povinnosti smluvních stran,
 3. registry dlužníků,
 4. vymezení vázaného spotřebitelského úvěru, jeho účelovost, vázaný spotřebitelský úvěr na zboží a na služby,
 5. specifika různých druhů vázaného spotřebitelského úvěru (např. leasing, splátkový prodej),
- c) regulace trhu vázaného spotřebitelského úvěru
1. právní předpisy z oblasti práva na ochranu spotřebitele,
 2. základy souvisejících předpisů z finančního trhu, občanského práva (zejména smlouva o úvěru) a obchodního práva,
 3. některé požadavky na výkon činnosti (zejména pravidla pro vyřizování stížností a reklamací spotřebitelů podle § 15 odst. 2 písm. g) a § 25 zákona),
 4. základy smluvního práva,
- d) úvěrování a produkty vázaného spotřebitelského úvěru
1. pravidla jednání,
 - pravidla uchovávání dokumentů a záznamů podle § 78 zákona,
 - pravidla zákazu pobídek podle § 79 zákona,
 - informace poskytované spotřebitelem a pravidla poskytování rady podle § 84

- a 85 zákona,
- informační povinnosti vůči spotřebiteli podle § 90 až 111 zákona a smlouva o zprostředkování spotřebitelského úvěru podle § 125 až 127 zákona,
 - smluvní podmínky podle § 112 až 121 zákona a podmínky zániku závazku podle § 128 až 132 zákona.
2. platby spojené se spotřebitelským úvěrem (úroky, poplatky, provize, význam RPSN),
 3. pravidla pro jednání se spotřebiteli, kteří jsou v prodlení podle § 15 odst. 2 písm. h) zákona (informování o úrocích z prodlení, poplatcích z prodlení, refinancování smlouvy o úvěru, úpravy smluvních podmínek) a postup věřitele při prodlení spotřebitele podle § 122 a 123 zákona,
 4. pravidla pro vymáhání pohledávek podle § 15 odst. 2 písm. i) zákona (exekuce soudem či soudním exekutorem),
 5. možnosti řešení sporů vyplývajících z poskytování spotřebitelského úvěru (např. finanční arbitř),
- e) doplňkové služby související s vázaným spotřebitelským úvěrem
1. základy pojištění, zajištění spotřebitelského úvěru prostřednictvím pojištění (životní pojištění, pojištění schopnosti splácet spotřebitelský úvěr), asistenční služby,
 2. pojištění motorových vozidel (havarijní pojištění, pojištění odpovědnosti za škodu),
 3. vkladové účty, platební účty,
 4. vliv doplňkových služeb souvisejících se spotřebitelským úvěrem na výši RPSN,
- f) zásady procesu posuzování úvěruschopnosti spotřebitele
1. posouzení úvěruschopnosti spotřebitele a s tím související pravidla podle § 86 až 89 zákona.

III. Tematické oblasti potřebných znalostí pro poskytování nebo zprostředkování spotřebitelského úvěru na bydlení:

- a) odborné minimum o finančním trhu
1. finanční trh, jeho definice, úloha a význam,
 2. základy teorie financí (časová hodnota peněz),
 3. finanční matematika (úročení),
 4. struktura finančního trhu (primární a sekundární trh, peněžní a kapitálový trh),
 5. účastníci finančního trhu (věřitelé, dlužníci, finanční zprostředkovatelé),
 6. regulace a dohled nad finančním trhem,
- b) struktura, subjekty a fungování trhu spotřebitelského úvěru na bydlení
1. poskytovatel spotřebitelského úvěru, samostatný zprostředkovatel, vázaný zástupce, zprostředkovatel vázaného spotřebitelského úvěru, zahraniční zprostředkovatel,
 2. zásady úvěrového vztahu, základní parametry a povinnosti smluvních stran,
 3. registry dlužníků,
 4. spotřebitelský úvěr na bydlení (vymezení, účelovost),
 5. rizika spotřebitelského úvěru na bydlení,
- c) regulace trhu spotřebitelského úvěru na bydlení
1. právní předpisy z oblasti práva na ochranu spotřebitele,
 2. základy souvisejících předpisů z finančního trhu, občanského práva (zejména smlouva o úvěru) a obchodního práva,

3. některé požadavky na výkon činnosti (zejména pravidla pro vyřizování stížností a reklamací spotřebitelů podle § 15 odst. 2 písm. g) a § 25 zákona),
 4. základy smluvního práva,
 5. kupní smlouva nemovité věci,
 6. zástavní právo,
- d) úvěrování a produkty spotřebitelského úvěru na bydlení
1. pravidla jednání,
 - pravidla uchovávání dokumentů a záznamů podle § 78 zákona,
 - pravidla zákazu pobídek podle § 79 zákona,
 - informace poskytované spotřebitelem a pravidla poskytování rady podle § 84 a 85 zákona,
 - informační povinnosti vůči spotřebiteli podle § 90 až 111 zákona a smlouva o zprostředkování spotřebitelského úvěru podle § 125 až 127 zákona,
 - smluvní podmínky podle § 112 až 121 zákona a podmínky zániku závazku podle § 128 až 132 zákona.
 2. platby spojené se spotřebitelským úvěrem (úroky, poplatky, provize, význam RPSN),
 3. pravidla pro jednání se spotřebiteli, kteří jsou v prodlení podle § 15 odst. 2 písm. h) zákona (informování o úrocích z prodlení, poplatcích z prodlení, refinancování smlouvy o úvěru, úpravy smluvních podmínek) a postup věřitele při prodlení spotřebitele podle § 122 a 123 zákona,
 4. pravidla pro vymáhání pohledávek podle § 15 odst. 2 písm. i) zákona (exekuce soudem či soudním exekutorem),
 5. možnosti řešení sporů vyplývajících z poskytování spotřebitelského úvěru (např. finanční arbitr),
 6. základy daňové problematiky související s poskytováním spotřebitelského úvěru na bydlení,
- e) doplňkové služby související se spotřebitelským úvěrem na bydlení
1. základy pojištění, zajištění spotřebitelského úvěru prostřednictvím pojištění (životní pojištění, pojištění nemovitosti, pojištění schopnosti splácet spotřebitelský úvěr), asistenční služby,
 2. vkladové účty, platební účty,
 3. vliv doplňkových služeb souvisejících se spotřebitelským úvěrem na výši RPSN,
 4. platební karty (zejména kreditní karty),
- f) zásady procesu posuzování úvěruschopnosti spotřebitele
1. posouzení úvěruschopnosti spotřebitele a s tím související pravidla podle § 86 až 89 zákona.
- g) zásady postupu a způsobu oceňování věcí, práv a jiných majetkových hodnot poskytnutých jako zajištění spotřebitelského úvěru na bydlení
1. základy pravidel a postupů pro přijetí a ocenění předmětu zajištění spotřebitelského úvěru plynoucích z tohoto zákona a jiných právních předpisů podle § 15 odst. 2 písm. d) zákona,
 2. základy oceňování nemovitých věcí podle zákona o oceňování majetku,
- h) trh nemovitých věcí

1. hypotéka a jiné zajištění, dozajištění,
 2. změny referenčních úrokových sazeb u hypotečních úvěrů s pohyblivou úrokovou sazbou; záporné amortizace; balonové splátky nebo odložení plateb jistiny nebo úroku
 3. stavební spoření (smlouva o stavebním spoření, státní podpora),
 4. základy právní úpravy nemovitých věcí uvedené v občanském zákoníku,
 5. úvěry v cizí měně (zejména jejich rizika),
- i) uspořádání a fungování katastru nemovitostí
1. základní znalosti katastrálního zákona,
 2. druhy zápisů práv do katastru, katastrální řízení.

Organizační pravidla konání zkoušek (příloha č. 2)

Účastník zkoušky vyjadřuje svůj výslovný souhlas s ustanoveními aktuálního zkouškového řádu.

Zkoušku řídí supervizor, jehož pokyny jsou účastníci zkoušky povinni dodržovat.

Prezence

Účastník je povinen dostavit se k termínu konání zkoušky včas, mít platný doklad totožnosti a podepsat prezenční listinu.

Spuštění a vyhodnocení testu

Test se provádí elektronicky.

Po zahájení zkoušky, zadají účastníci zkoušky na pokyn supervizora na elektronickém zařízení, na němž zkoušku provádějí, zkušební kód, který obdrželi při prezenci. Tímto úkonem se v aplikaci Akademie ČAP vygeneruje test odpovídající druhu odborné zkoušky, na kterou je účastník zkoušky přihlášen. Každý test je generován individuálně pro každého účastníka zkoušky.

Spuštěním testu je aktivována časomíra. Počet otázek, jejich skladba, způsob vyhodnocení a trvání testu je závislé na druhu odborné zkoušky, kterou účastník zkoušky vykonává, a odpovídá požadavkům stanoveným vyhláškou ČNB a případným dalším metodickým pokynům, které ČNB v této souvislosti vydala.

Účastník zkoušky může na otázky testu odpovídat v libovolném pořadí, může své odpovědi měnit až do okamžiku ukončení testu.

Test ukončí účastník zkoušky sám před uplynutím časového limitu, nebo se test ukončí automaticky uplynutím časového limitu. Před uplynutím časového limitu nemůže účastník zkoušky ukončit test, pokud nezodpověděl všechny otázky. Po ukončení testu je účastník zkoušky povinen v tichosti opustit zkušební místnost.

Test je automaticky vyhodnocen v aplikaci Akademie ČAP. Výsledek testu se účastník zkoušky dozví okamžitě po ukončení testu. Tento výsledek má pouze informativní charakter a je právně nezávazný.

Oficiální výsledek zkoušky je účastníkovi zkoušky zaslán elektronicky, a to na e-mailovou adresu uvedenou v elektronické přihlášce na termín zkoušky, až po schválení výsledku zkoušky zkušební komisí. Účastníci zkoušky, kteří u zkoušky uspěli, obdrží zároveň s oznámením o výsledku zkoušky osvědčení, které splňuje zákonné požadavky a současně obsahuje jednoznačný identifikátor a QR kód pro potřeby ověření jeho pravosti.

Účastník zkoušky má svůj zkušební test a získané osvědčení dostupné v aplikaci Akademie ČAP pod svým uživatelským přístupem.

Účastník zkoušky, který s oficiálním výsledkem zkoušky, o němž byl organizátorem informován, nesouhlasí, může podat odvolání. Odvolání se podává elektronicky nejpozději ve lhůtě 5 (pěti) kalendářních dnů ode dne konání zkoušky dle ustanovení zkouškového řádu.

Průběh zkoušky může být dálkově monitorován členy zkušební komise prostřednictvím kamerového systému.

Závažné porušení pravidel v průběhu konání zkoušky (testu)

Za závažné porušení pravidel se považuje:

- používání zakázaných pomůcek (poznámky, knihy, tablety, mobilní telefony atp.)
- komunikace s jiným účastníkem zkoušky, nahlížení do testu jiného účastníka zkoušky, ukazování testu jinému účastníkovi zkoušky nebo poskytování rady či pomoci jinému účastníkovi zkoušky na téma otázek v testu.

Supervizor je povinen, v případě závažného porušení pravidel, okamžitě účastníka zkoušky ze zkoušky vyloučit. Účastník je poté povinen okamžitě opustit zkušební místnost.

Další pravidla v průběhu konání odborné zkoušky

Účastník zkoušky **nesmí** v průběhu konání zkoušky:

- telefonovat nebo jinak používat mobilní telefon;
- nahrávat obrazový nebo zvukový záznam;
- používat sluchátka, nebo jiné technicko – komunikační zařízení;
- svévolně opustit místnost, pokud neukončil test;
- přemísťovat se z místa na místo;
- komunikovat s jinými účastníky zkoušky;
- vyrušovat ostatní účastníky zkoušky.

Účastník zkoušky během konání zkoušky **musí**:

- vypnout mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení a zajistit jeho uložení mimo svůj dosah
- dodržovat ticho
- dodržovat pokyny supervizora
- dodržovat pravidla uvedená ve zkuškovém řádu a těchto organizačních pravidlech konání zkoušek.

Supervizor je v případě porušení těchto pravidel povinen účastníka zkoušky napomenout, při opakovaném porušení pravidel je oprávněn účastníka zkoušky z daného termínu zkoušky vyloučit. Účastník zkoušky je v takovém případě povinen okamžitě opustit zkušební místnost.

Pokud účastník neukončil test, je opuštění zkušební místnosti během konání zkoušky možné jen v neodkladných případech se souhlasem supervizora. Bude-li takové výjimečné opuštění místnosti přesahovat běžný rámec nezbytné návštěvy toalety atp., anebo dojde-li v průběhu konání zkoušky k jiným nenadálým událostem, budou tyto události zaznamenány v zápise o průběhu zkoušky.

Organizační pravidla konání zkoušek distanční formou (příloha č. 2A)

Účastník zkoušky vyjadřuje svůj výslovný souhlas s ustanoveními aktuálního zkuškového řádu.

Zkoušku řídí supervizor, jehož pokyny jsou účastníci zkoušky povinni dodržovat.

Pod distanční formou vykonávání odborné zkoušky se rozumí vykonání zkoušky elektronicky online s využitím audiovizuálního přenosu prostřednictvím internetové sítě.

Příprava

Účastník je povinen minimálně den před samotnou zkouškou nainstalovat na PC aplikaci e-AkademieCAP podle pokynů, které obdržel v pozvánce na termín. Součástí pokynů je i postup ověření funkčnosti aplikace na PC. O správném fungování aplikace má účastník přímo informaci v záhlaví aplikace e-AkademieCAP a tato informace je zaznamenaná i na www.akademiecaph.cz.

Účastník je povinen mít minimálně den před samotnou zkouškou na svém mobilu nainstalovaný komunikační software na audiovizuální přenos. Seznam povolených komunikačních softwarů na audiovizuální přenos (dále jen video chat) je uvedený v pozvánce. Je potřebné postupovat podle pokynů, které jsou uvedené v pozvánce na termín.

Obě zařízení PC a mobil musí mít účastník po dobu celého průběhu zkoušky neustále připojené na internet s dostatečnou kvalitou přenosu.

Účastník bere na vědomí, že tyto technické požadavky na straně účastníka jsou nezbytné a jejich nesplnění se považuje za překážku vykonání zkoušky na straně účastníka.

Všechny potřebné informace a návody má účastník dostupné i na webové stránce www.akademiecaph.cz po přihlášení v části ZKOUŠKY/DISTANČNÍ FORMA.

Prezence

Účastník je povinen být dostupný 10 min. před termínem konání zkoušky a mít zapnutý PC a mobil včetně kamery a mikrofonu. V den zkoušky obdrží přihlašovací údaje, na základě kterých se přihlásí na video chat. Na PC musí mít po dobu zkoušky zavřené všechny ostatní programy a nesmí mít připojena další zobrazovací zařízení (druhý monitor, projektor, TV...). V místnosti, kde bude probíhat zkouška, musí být účastník sám, resp. pouze účastníci zkoušky, a musí být zavřené dveře.

Zkoušku řídí supervizor. Po navázání spojení přes video chat zkušební komisař informuje účastníka o procesu identifikace:

Identifikace znamená předložení dokladu totožnosti, kterým účastník prokazuje svoji totožnost. Předložení se uskutečňuje nasměrováním dokladu na kameru mobilu, přičemž detail musí být dostatečný na ověření účastníka. O identifikaci (předložení dokladu

totožnosti) supervizor pořídí doklad, který je ukládán a archivován jako záznam o průběhu zkoušky.

Následně na mobilu účastník ukáže, podle pokynů zkušební komisaře, obrazovku PC a pracovní prostředí (místnost). Potom mobil umístí tak, aby komisař viděl účastníka zkoušky i obrazovku PC.

Spuštění a vyhodnocení testu

Zkouška probíhá elektronickým způsobem na PC přes internet.

Na pokyn supervizora účastník na PC spustí aplikaci e-AkademieCAP, kde mu supervizor zpřístupní tlačítko na spuštění zkušební testu. Účastník si následně spustí test.

Tímto úkonem se v aplikaci Akademie ČAP vygeneruje test odpovídající druhu odborné zkoušky, na kterou je účastník zkoušky přihlášen. Každý test je generován individuálně pro každého účastníka zkoušky.

Spuštěním testu je aktivována časomíra. Počet otázek, jejich skladba, způsob vyhodnocení a trvání testu je závislé na druhu odborné zkoušky, kterou účastník zkoušky vykonává, a odpovídá požadavkům stanoveným vyhláškou ČNB a případným dalším metodickým pokynům, které ČNB v této souvislosti vydala.

Účastník zkoušky může na otázky testu odpovídat v libovolném pořadí, může své odpovědi měnit až do okamžiku ukončení testu.

Test ukončí účastník zkoušky sám před uplynutím časového limitu, nebo se test ukončí automaticky uplynutím časového limitu. Před uplynutím časového limitu nemůže účastník zkoušky ukončit test, pokud nezodpověděl všechny otázky.

Test je automaticky vyhodnocen v aplikaci Akademie ČAP. Výsledek testu se účastník zkoušky dozví okamžitě po ukončení testu. Tento výsledek má pouze informativní charakter a je právně nezávazný. V aplikaci e-AkademieCAP se zobrazí informace o úspěšném zapsání výsledku na server. Tímto je zkouška ukončena.

Oficiální výsledek zkoušky je účastníkovi zkoušky zaslán elektronicky, a to na e-mailovou adresu uvedenou v elektronické přihlášce na termín zkoušky, až po schválení výsledku zkoušky zkušební komisí. Účastníci zkoušky, kteří u zkoušky uspěli, obdrží zároveň s oznámením o výsledku zkoušky osvědčení, které splňuje zákonné požadavky a současně obsahuje jednoznačný identifikátor a QR kód pro potřeby ověření jeho pravosti.

Účastník zkoušky má svůj zkušební test a získané osvědčení dostupné v aplikaci Akademie ČAP pod svým uživatelským přístupem.

Účastník zkoušky, který s oficiálním výsledkem zkoušky, o němž byl organizátorem informován, nesouhlasí, může podat odvolání. Odvolání se podává elektronicky nejpozději ve lhůtě 5 (pěti) kalendářních dnů ode dne konání zkoušky dle ustanovení zkuškového řádu.

Opatření na zabezpečení dohledu zkušební komise

Aplikace e-AkademieCAP se zobrazí na celou plochu monitoru a účastník po dobu zkoušky nesmí opustit aplikaci e-AkademieCAP, dokud neodpoví na všechny otázky a neodešle test na vyhodnocení.

Účastník si je vědom a souhlasí s tím, že aplikace e-AkademieCAP monitoruje činnost uživatele na PC, jako je seznam aktivit a procesů běžících na pozadí PC po dobu průběhu zkoušky, a že do ní má přístup zkušební komise, jakož i ČNB. Tyto činnosti se zapisují do logu.

Při opuštění testu uživatelem po dobu zkoušky (např. přepnutí do jiné aplikace), aplikace e-AkademieCAP může učinit print screen monitoru a uložit ho jako grafický soubor.

Všechny takto získané informace aplikace e-AkademieCAP zapisuje do logu a může je posílat na server www.akademiecaph.cz.

Pravidla v průběhu konání odborné zkoušky

Základní pravidla v průběhu konání odborné zkoušky jsou stanovená v čl. 18 tohoto Zkouškového řádu.

Účastník je po dobu zkoušky povinen zdržet se konání, které není v souladu s procesem zkoušení a vykonávat na PC jen takové operace, které bezprostředně souvisí s konáním odborné zkoušky. Je zakázáno používat jiná elektronická zařízení než ta, která jsou potřebná na výkon distanční formy zkoušek.

Účastník zkoušky nesmí po dobu zkoušky:

- Používat jakékoliv jiné než schválené pomůcky (poznámky, sešity, knihy, digitální diáře, mobilní telefony, komunikační zařízení apod. vyjma kalkulačky, která není součástí jiného technického zařízení a pomůcek potřebných pro výpočty, tj. čistý papír a psací potřeby);
- Ukázat svůj test nebo jeho část jiné osobě, využívat pomoc od jiné osoby;
- Komunikovat (žádnou formou) po dobu zkoušky s jinou osobou, než je člen zkušební komise.

Účastník je povinen dodržovat pokyny členů zkušební komise. Za porušení těchto ustanovení je zkušební komisař oprávněn napomenout i vyloučit účastníka ze zkoušky. Důvod vyloučení bude uveden v zápise zkoušky.

Přerušování datového spojení

Vzhledem k tomu, že zkouška probíhá v online prostředí, může vzniknout problém při přenosu dat. K přerušování spojení může dojít na

- PC, přičemž účastník nemůže pokračovat ve vyplňování testu;
- mobilu, přičemž je přerušeno audiovizuální přenos průběhu zkoušky.

Podle povahy, času vzniklé situace, délce trvání přerušování a jiných okolností rozhodne o dalším postupu zkušební komise. Např. jestliže k události došlo na samotném začátku zkoušky a přerušování se rychle obnovilo, supervizor může opětovně vygenerovat nový test účastníkovi. Předtím může znova požádat účastníka o kontrolu místnosti, identifikaci apod.

Opakované přerušení spojení (dvakrát a víc) má za následek neschválení zkoušky a tato skutečnost bude uvedena v zápise zkoušky.

Jestliže je příčina přerušení u organizátora, účastníkovi bude umožněno vykonat zkoušku v náhradním termínu bez úhrady poplatku za zkoušku. Jestliže jsou příčiny na straně účastníka, bude mu umožněno absolvovat zkoušku v náhradním termínu za podmínek zaslání nové přihlášky a úhrady poplatku.

Jiné nestandardní situace

V průběhu zkoušky může nastat i jiná nestandardní situace než přerušení spojení (např. může dojít k opuštění okna programu aplikace e-AkademieCAP účastníkem či otevření jiného programu apod.). Dojde-li k takové nestandardní situaci, zkušební komise podle její povahy, délky trvání, závažnosti, míry zavinění ze strany zkoušeného, vlivu na řádný průběh zkoušky či jiných okolností rozhodne o dalším postupu, včetně možnosti ukončení či opakování zkoušky. Např. jestliže účastník aplikaci e-AkademieCAP opustil omylem, hned v úvodu zkoušky a opuštění trvalo pouze krátce, zkušební komise může zvolit shodný postup jako v případě krátkého přerušení spojení (viz výše).

Prezenční listina – vzor (příloha č. 3)

Prezenční listina

Místo ČAP, Main Point Pankrác - Milevská 2095/5 Praha

Datum 10.1.2019

Hodina: 10:20

Seznam účastníků

	Účastník	Datum narození	Bydliště	Kód	Číslo dokladu totožnosti	Podpis účastníka
1.	Jan Novák	5.4.1979	U Potoka 18, Praha 8	654654654	123456852	
2.	Petra Veselá	16.12.1975	Za Lesem 987, Praha 10	656578888	952154658	
3.	Otakar Černý	8.5.1981	Novákových 62, Praha 1	985451216	789425852	
4.	Tereza Středová	7.9.1984	Libušská 652, Praha 4	123564987	652345158	
5.	Lucie Šťastná	9.6.1973	Zelenohorská 95, Praha 7	654481444	258425641	
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

Potvrzuji:

že jsem ověřil/la totožnost účastníků zkoušky,
že se každý účastník osobně podepsal na prezenční listinu,
že jsem každému účastníkovi odevzdal/la zkušební kód

Supervizor: Imamovič Henrieta Mgr.

Podpis:

Zápis – vzor (příloha č. 4)

Zápis

Místo ČAP, Main Point Pankrác - Milevská 2095/5 Praha
 Datum 10.1.2019
 Hodina: 10:20
 Schváleno 10.1.2019 17:55

Zoznam účastníků:

	Účastník	Typ zkoušky	Počet Bodů	Výsledek testu	Výsledek zkoušky
1.	Jan Novák	Životní pojištění	65	nevyhověl	nevyhověl
2.	Petra Veselá	Životní pojištění	75	vyhověla	vyhověla
3.	Otakar Černý	Životní pojištění	80	vyhověl	vyhověl
4.	Tereza Středová	Životní pojištění	52	nevyhověla	nevyhověla
5.	Lucie Štastná	Životní pojištění	92	vyhověla	vyhověla
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Supervisor: Henrieta Imamovič
 Podpis:

Poznámky: Zkouška proběhla standardně

Člen zkušební komise: Stanislav Stanek
 Podpis:

Poznámky: Zkouška proběhla standardně

Předseda zkušební komise: Milada Veselá
 Podpis:

Poznámky: Zkouška proběhla standardně

Osvědčení – vzor (příloha č. 5)

Akademie
České asociace pojišťoven

Česká asociace pojišťoven
se sídlem Main Point Pankrác, Milevská 2095/5, 140 00 Praha 4, IČO: 49624024,
vydává

OSVĚDČENÍ
O ÚSPĚŠNÉM ABSOLVOVÁNÍ ODBORNÉ ZKOUŠKY
podle zákona č. 257/2016 Sb., o spotřebitelském úvěru

ING. JOZEF ŠKOLENÝ
narozený 21. 6. 1977, bytem Dolní ulice 255, 592 31 Nová Ves u Nového Města na Moravě,
dne 13. 1. 2020 úspěšně vykonal odbornou zkoušku pro skupinu odbornosti

Poskytování nebo zprostředkování vázaného spotřebitelského úvěru


Mgr. Jan Matoušek
výkonný ředitel ČAP

Členové zkušební komise:
Henrieta Imamovič
Stanislav Stanek
Milada Veselá

cap Česká
asociace
pojišťoven
akreditovaná osoba dle zákona č. 170/2018 Sb.,
o distribuci pojištění a zajištění

Popis algoritmu generování testů podle ZoSÚ (příloha č. 6)

Algoritmus generování testu je vytvořen v souladu s Metodikou pro generování testu:

- 1) Test musí obsahovat pouze otázky, které jsou obsaženy v platném XML souboru (SPOT_OTAZKY...).
- 2) Každá otázka může být do testu zařazena pouze jednou. ID otázky (<OtzkaID>) je v rámci platného souboru XML (SPOT_OTAZKY...) jedinečné.
- 3) Každý test musí být jedinečný.
- 4) Test musí obsahovat otázky ze všech kategorií pro generování testů (SPOT_CISELNIK_KATEGORIE_TEST.../<KategorieTestID>), které jsou určeny pro daný typ zkoušky (SPOT_CISELNIK_ZKOUSKY), a to z každé kategorie v takovém počtu, jaký je určen elementem „<TestPocet>“ u dané kategorie v číselníku kategorií (SPOT_CISELNIK_KATEGORIE_TEST...). Při zařazování otázek do testů je nutné respektovat nejen zařazení otázky do vyhláskové kategorie, ale také typ otázky.
- 5) Každý test pro Kombinovanou zkoušku musí obsahovat 3 případové studie ze skupin případových studií (SPOT_CISELNIK_PS_SKUPINY...), které jsou určeny pro daný typ zkoušky (SPOT_CISELNIK_ZKOUSKY...). Ostatní typy zkoušek musí obsahovat 2 případové studie ze skupin případových studií (SPOT_CISELNIK_PS_SKUPINY...), které jsou určeny pro daný typ zkoušky (SPOT_CISELNIK_ZKOUSKY...). Z každé skupiny případových studií (SPOT_CISELNIK_PS_SKUPINY...) může test obsahovat pouze jednu případovou studii.
- 6) Každá otázka obsahuje informaci, do jaké vyhláskové kategorie náleží a o jaký typ otázky se jedná.
- 7) Generování testů musí být v souladu s Dohledovým benchmarkem 2/2017.

V algoritmu se postupuje dle dokumentu Dohledový benchmark č. 2/2017 následovně:

- Dle typu zkoušky ZkouskaTypID, se vybere KategorieTestID ze SPOT_CISELNIK_KATEGORIE_TEST (určuje otázky pro část **znalosti**).
- Z každé KategorieTestID se vybere počet otázek definovaných v TestPocet, výběr otázek je náhodný, probíhá skrz vazbu na KategorieVyhlaskaID v SPOT_CISELNIK_KATEGORIE_VYHLASKA a SPOT_OTAZKY, přičemž je respektováno OtazkaTypID.
- Pořadí otázek je náhodné a rozdělené do dvou sekcí:
 - otázky vždy jen s jednou správnou odpovědí,
 - otázky s jednou nebo více správnými odpověďmi
- Jednotlivé odpovědi k otázkám se řadí náhodně.
- Podle typu zkoušky ZkouskaTypID se náhodně vybere potřebný počet SkupinaID ze SPOT_CISELNIK_SKUPINY (určuje otázky pro část **dovednosti**).
- Z každé SkupinaID se vybere jedna případová studie z SPOT_OTAZKY
- K případové studii (PSZadani) se vyberou příslušné otázky, u kterých je zachováno pořadí OtazkaPSPoradi.
- Jednotlivé odpovědi k otázkám případových studií se řadí náhodně.

- Celkový test je složen z části znalosti a dovednosti a je v souladu s dokumentem Dohledový benchmark č. 2/2017. Generátor testů je dostupný na www.akademiecav.cz.