ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΣΟΕΛ

Α. Οργάνωση των επαγγελματικών εξετάσεων

1. Οι επαγγελματικές εξετάσεις του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών διενεργούνται από πενταμελή Εξεταστική Επιτροπή, η οποία ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΛΤΕ. Αποτελείται από δύο μέλη ΔΕΠ/ΑΕΙ, στο γνωστικό πεδίο της λογιστικής ή της ελεγκτικής, το ένα εκ των οποίων ορίζεται ως Πρόεδρος και από τρία μέλη που προτείνονται από το ΣΟΕΛ.
2. Στις ανωτέρω επαγγελματικές εξετάσεις έχουν δικαίωμα συμμετοχής, εκτός από τα μέλη του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών κατά τις διατάξεις του Ν.4449/2017, όπως ισχύει κάθε φορά, και οι σπουδαστές του Ινστιτούτου Εκπαίδευσης του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών.
3. Το ΣΟΕΛ είναι υπεύθυνο για τα διαδικαστικά και οργανωτικά θέματα των εξετάσεων (επεξεργασία των αιτήσεων για συμμετοχή στις εξετάσεις, ορισμός εξεταστικών κέντρων, καθορισμός αναλυτικού προγράμματος εξετάσεων, ορισμός υπευθύνων αιθουσών, επιτηρητών και λοιπού βοηθητικού προσωπικού, ασφαλής διακίνηση των θεμάτων, ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων κ.λπ.)
4. Το Εποπτικό Συμβούλιο του ΣΟΕΛ ορίζει, για κάθε εξεταστική περίοδο και για κάθε γνωστικό αντικείμενο, τους θεματοθέτες και τους εξεταστές σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας ΦΕΚ2592/Β/26.07.2017, όπως ισχύει. Δεν ορίζονται ως εξεταστές ενός γνωστικού αντικειμένου εισηγητές που συμμετέχουν στη διδασκαλία του γνωστικού αυτού αντικειμένου στα εκπαιδευτικά προγράμματα του ΙΕΣΟΕΛ. Επίσης, δεν ορίζονται ως εξεταστές ενός γνωστικού αντικειμένου οι θεματοθέτες του συγκεκριμένου γνωστικού αντικειμένου.
5. Σε περίπτωση που η εξεταστέα ύλη σε κάποιο γνωστικό αντικείμενο αλλάξει κατά τη διάρκεια μιας εκπαιδευτικής περιόδου (Σεπτέμβριος – Ιούνιος), τότε τα θέματα των επαγγελματικών εξετάσεων του εν λόγω γνωστικού αντικειμένου για τις εξεταστικές περιόδους Δεκεμβρίου και Ιουνίου του συγκεκριμένου εκπαιδευτικού έτους μπορεί να απαντηθούν είτε με το ισχύον καθεστώς είτε με το προγενέστερο.
6. Η πενταμελής Εξεταστική Επιτροπή της παραγράφου 1 λαμβάνει γνώση των διαδικαστικών και οργανωτικών ενεργειών που αναφέρονται στις παραγράφους 3 και 4 ανωτέρω, εγκρίνει, συμπληρώνει ή τροποποιεί αυτές, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εξετάσεων, ελέγχει τα γραπτά των εξεταζόμενων και επικυρώνει τα αποτελέσματα.
7. Ένα μέλος της Εξεταστικής Επιτροπής παρίσταται κατά τη διάρκεια των εξετάσεων, ως γενικός υπεύθυνος, για την επίλυση οποιουδήποτε θέματος τυχόν ανακύψει. Το μέλος αυτό που τελεί χρέη Επόπτη των Επαγγελματικών Εξετάσεων οφείλει να συντάσσει καθημερινά δελτίο συμβάντων.
8. Οι ειδικές επαγγελματικές εξετάσεις στις οποίες υποβάλλονται οι ορκωτοί ελεγκτές λογιστές άλλων κρατών μελών καθώς και τρίτων χωρών που επιθυμούν να λάβουν επαγγελματική άδεια στην Ελλάδα διεξάγονται από το ΣΟΕΛ σε ίδιες ημερομηνίες κατά τις δύο εξεταστικές περιόδους, εφαρμοζόμενων αναλογικά των διατάξεων του Κανονισμού Επαγγελματικών Εξετάσεων Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών.

Β. Διεξαγωγή των επαγγελματικών εξετάσεων

1. Οι εξετάσεις διενεργούνται δύο φορές το χρόνο (Ιούνιο και Δεκέμβριο) και είναι γραπτές. Στις περιπτώσεις ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες ή μαθησιακές δυσκολίες δύναται να είναι και προφορικές, μετά από έγκριση της Εξεταστικής Επιτροπής σχετικού αιτήματος του υποψηφίου, το οποίο συνοδεύεται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά και υποβάλλεται μαζί με την αίτηση συμμετοχής στις εξετάσεις.
2. Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις κάθε εξεταστικής περιόδου έχουν τα πρόσωπα που ορίζονται στην ανακοίνωση των επαγγελματικών εξετάσεων. Ο κάθε ενδιαφερόμενος έχει δικαίωμα συμμετοχής σε 24 εξεταστικές περιόδους για την ολοκλήρωση των επαγγελματικών εξετάσεων, αρχής γενομένης από την 1η συμμετοχή του σε αυτές. Μετά τη συμπλήρωση του ανωτέρω αριθμού εξεταστικών περιόδων, η υφιστάμενη βαθμολογία σε όλα τα γνωστικά αντικείμενα διαγράφεται οριστικά και οι ενδιαφερόμενοι υποχρεούνται να αρχίσουν εκ νέου τις επαγγελματικές εξετάσεις.
3. Το δικαίωμα συμμετοχής στις επαγγελματικές εξετάσεις ασκείται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, στην οποία αναγράφονται τα γνωστικά αντικείμενα στα οποία επιθυμεί να εξεταστεί καθώς και το εξεταστικό κέντρο. Απαραίτητη προϋπόθεση εγκυρότητας της συμμετοχής αποτελεί η

ηλεκτρονική υποβολή του αποδεικτικού πληρωμής. Τα παράβολα δεν επιστρέφονται, ούτε συμψηφίζονται σε περίπτωση απουσίας από τις εξετάσεις.

4. Η αίτηση συμμετοχής στις εξετάσεις υποβάλλεται μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την ανακοίνωση του προγράμματος των εξετάσεων, που γίνεται κατά το δεύτερο 15ήμερο του Μαΐου για την εξεταστική περίοδο Ιουνίου και κατά το πρώτο 15ήμερο του Νοεμβρίου για την εξεταστική περίοδο Δεκεμβρίου.

5. Ο χρόνος εξέτασης κάθε γνωστικού αντικειμένου αναφέρεται στον παρατιθέμενο αναλυτικό πίνακα «Τομείς γνώσεων και γνωστικά αντικείμενα»:

Τομείς Γνώσεων και Γνωστικά Αντικείμενα
(σύμφωνα με το άρθρο 9 Ν. 4449/2017)

Τομείς Γνώσεων			Γνωστικά αντικείμενα	Ώρες εξέτασης
1	**(α)**	Γενικές Αρχές Λογιστικής και Λογιστικά Πρότυπα	**(1)** Γενικές Αρχές Λογιστικής και Λογιστικά Πρότυπα • Θεωρία και εφαρμοσμένη Λογιστική • Βασικές Λογιστικές Αρχές Διεθνών Λογιστικών Προτύπων	3
			(2) Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα Νομικό πλαίσιο και πρότυπα κατάρτισης ατομικών οικονομικών καταστάσεων	1,5
2	**(β)**	Ελεγκτική	**(1)** Ελεγκτική και επαγγελματικές ικανότητες ελεγκτή • Νομικό πλαίσιο και πρότυπα ελέγχου ατομικών οικονομικών καταστάσεων • Αρχές και Μέθοδοι Ελεγκτικής	3
			(2) Διαχείριση κινδύνων και εσωτερικός έλεγχος	1,5
3	**(γ)**	Φορολογία Ι	**(1)** Φορολογικά Στοιχεία και Λογιστικό Σύστημα Ν. 4308/2014	1,5
			(2) Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)	1,5
4	**(δ)**	Αστικό και Εμπορικό Δίκαιο – Εργατικό Δίκαιο	**(1)** Αρχές και ειδικά θέματα αστικού και εμπορικού δικαίου	1,5
			(2) Αρχές και ειδικά θέματα ασφαλιστικού και εργατικού δικαίου	1,5
5	**(ε)**	Στοιχεία Μαθηματικών και Στατιστικής	Στοιχεία Μαθηματικών και Στατιστικής	2
6	**(στ)**	Αρχές Οικονομίας, Χρηματοοικονομικής και Οικονομικής των Επιχειρήσεων	**(1)** Οικονομική Επιχειρήσεων – Πολιτική Οικονομία	1,5
			(2) Διεθνής Οικονομία	1,5
7	**(ζ)**	Βασικές αρχές χρηματοοικονομικής διοίκησης	**(1)** Βασικές αρχές οικονομικής διαχείρισης επιχειρήσεων	1,5
			(2) Επενδύσεις, νέα χρηματοπιστωτικά μέσα	1,5
8	**(η)**	Εταιρικό – Πτωχευτικό Δίκαιο	**(1)** Αρχές και ειδικά θέματα εταιρικού δικαίου – εταιρικής διακυβέρνησης και πτωχευτικού δικαίου	1,5
			(2) Ειδικές διατάξεις του Ν. 4548/2018	1,5
9	**(θ)**	Κοστολόγηση και διοικητική Λογιστική	Κοστολόγηση και διοικητική Λογιστική (θεωρία και εφαρμοσμένη Λογιστική)	3
10	**(ι)**	Λογιστική και Ελεγκτική Δημοσίων Οργανισμών και ειδικών κλάδων επιχειρήσεων	**(1)** Ειδικά θέματα Λογιστικής και Ελεγκτικής Δημοσίου τομέα	1,5
			(2) Ειδικά θέματα Λογιστικής και Ελεγκτικής Τραπεζών	1,5
			(3) Ειδικά θέματα Λογιστικής και Ελεγκτικής Ασφαλιστικών επιχειρήσεων	1,5
			(4) Ειδικά θέματα Λογιστικής και Ελεγκτικής Ναυτιλιακών επιχειρήσεων	1,5
11	**(ια)**	Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα και Δ.Π.Χ.Α.	Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα και Δ.Π.Χ.Α.	3
12	**(ιβ)**	Πληροφορική και Μηχανογραφικά συστήματα	Πληροφορική και Μηχανογραφικά συστήματα	3
13	**(ιγ)**	Διεθνή Πρότυπα Ελέγχου	Διεθνή Πρότυπα Ελέγχου • Θεωρία και εφαρμοσμένη ελεγκτική • Κανόνες ανεξαρτησίας και επαγγελματική δεοντολογία	3
14	**(ιδ)**	Χρηματοοικονομική Ανάλυση	**(1)** Ανάλυση οικονομικών καταστάσεων	1,5
			(2) Καταστάσεις ταμειακών ροών	1,5
15	**(ιε)**	Φορολογία ΙΙ	**(1)** Φορολογία Φυσικών Προσώπων	1,5

			(2) Φορολογία Νομικών Προσώπων	1,5
16	**(ιστ)**	Ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις	Ενοποιημένες Οικονομικές Καταστάσεις • Νομικό πλαίσιο και πρότυπα σύνταξης ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων • Εφαρμοσμένη Λογιστική και Ελεγκτική ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων	3

6. Για κάθε γνωστικό αντικείμενο ορίζονται δύο (2) θεματοθέτες, που καταρτίζουν τα προς εξέταση θέματα, σε τρεις (3) πρωτότυπες, διαφορετικές και ισοδύναμες σειρές Α, Β και Γ, αλλά και τις πλήρεις απαντήσεις σε αυτά**.**

Η Εξεταστική Επιτροπή επιλέγει μία από τις τρεις σειρές θεμάτων ως τα θέματα στα οποία θα εξεταστούν οι υποψήφιοι.

Στη συνέχεια, τα επιλεγέντα θέματα εκτυπώνονται άμεσα στον ανάλογο αριθμό υποψηφίων, τοποθετούνται και φυλάσσονται σε σφραγισμένους φακέλους με την ευθύνη της Γραμματείας του ΙΕΣΟΕΛ και την επίβλεψη της Εξεταστικής Επιτροπής, για να δοθούν στους εξεταζόμενους κατά την ημέρα των εξετάσεων.

7. Για κάθε γνωστικό αντικείμενο ορίζονται δύο (2) εξεταστές οι οποίοι βαθμολογούν τα γραπτά εξετάσεων.

Κάθε γνωστικό αντικείμενο βαθμολογείται κατά την κλίμακα 0 μέχρι 20. Για να θεωρείται επιτυχής η εξέταση κάθε γνωστικού αντικειμένου η βαθμολογία πρέπει να είναι ίση ή μεγαλύτερη του βαθμού 10.

Τα γραπτά βαθμολογούνται ανώνυμα. Τελικός βαθμός κάθε γνωστικού αντικειμένου είναι ο μέσος όρος των βαθμών των δύο εξεταστών. Εάν η διαφορά των δύο βαθμών υπερβαίνει τις τρεις (3) μονάδες και ο μέσος όρος είναι τουλάχιστον 10, το γραπτό βαθμολογείται από τρίτο εξεταστή που ορίζει η Εξεταστική Επιτροπή, και τελικός βαθμός είναι ο βαθμός του τρίτου βαθμολογητή.

Η βαθμολογία 0-20 κατανέμεται στα εξεταζόμενα θέματα και σημειώνονται παραπλεύρως κάθε θέματος οι μονάδες που λαμβάνει σε περίπτωση πλήρους και ακριβούς απάντησης. Ο βαθμός κάθε θέματος κατανέμεται περαιτέρω σε τυχόν υπο-ερωτήματα του θέματος.

8. Οι εξεταζόμενοι προσέρχονται στις εξετάσεις εγκαίρως και συμμορφώνονται με τις οδηγίες των εποπτευόντων τις εξετάσεις. Κατά την προσέλευση, τη διάρκεια των εξετάσεων και την αποχώρηση, οι εξεταζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν κόσμια συμπεριφορά και σεβασμό προς το περιβάλλον, τους θεματοθέτες, εξεταστές, επιβλέποντες και αρμοδίους υπαλλήλους του ΣΟΕΛ/ΙΕΣΟΕΛ.

Εξεταζόμενοι θορυβούντες, ενοχλούντες καθ' οιονδήποτε τρόπο, συζητούντες ή διαταράσσοντες το ήρεμο κλίμα της αίθουσας, ανακαλούνται άμεσα στην τάξη από τον Επιτηρητή και σε περίπτωση υποτροπής ο Επιτηρητής μπορεί να ζητήσει από τον Επόπτη Εξετάσεων, που έχει οριστεί από την Εξεταστική Επιτροπή, να επιβληθούν οι δέουσες κυρώσεις που φθάνουν μέχρι αποβολής του εξεταζόμενου από την αίθουσα και παραπομπής του στο Εποπτικό Συμβούλιο του ΣΟΕΛ για περαιτέρω ενέργειες.

9. Απόπειρα αντιγραφής με οποιοδήποτε τρόπο ή ισοδύναμη πράξη, συνεπάγεται την άμεση αφαίρεση και τον μηδενισμό του γραπτού του εξεταζόμενου καθώς και την άμεση αποβολή του από την αίθουσα των εξετάσεων. Ο Επιτηρητής οφείλει να σημειώσει το περιστατικό πάνω στο γραπτό του εξεταζόμενου και να ενημερώσει τον Επόπτη Εξετάσεων. Επίσης, ο εξεταζόμενος χάνει το δικαίωμα συμμετοχής του στις εξετάσεις των υπολοίπων μαθημάτων της ίδιας εξεταστικής περιόδου καθώς και των δύο επόμενων εξεταστικών και παραπέμπεται στο Εποπτικό Συμβούλιο του ΣΟΕΛ για περαιτέρω ενέργειες. Σε περίπτωση υποτροπής, ο εξεταζόμενος θα αποβάλλεται οριστικώς από τις Επαγγελματικές Εξετάσεις του ΣΟΕΛ. Ο αποκλεισμός από τις επόμενες εξεταστικές περιόδους και η οριστική αποβολή επιβάλλονται με απόφαση της Εξεταστικής Επιτροπής, μετά από προηγούμενη ακρόαση του ενδιαφερομένου (άρθρο 6 ν. 2690/1999).

10. Δεν επιτρέπεται να αποχωρήσει από την αίθουσα των εξετάσεων οποιοσδήποτε εξεταζόμενος <u>πριν από την παρέλευση μισής ώρας</u> από την έναρξη των εξετάσεων.

Σε περίπτωση που εξεταζόμενος επιθυμεί να εξέλθει της αίθουσας των εξετάσεων κατά τη διάρκεια αυτών είναι υποχρεωμένος να παραδώσει το γραπτό του και να θεωρηθεί ως περατώσας την εξέταση. Για κανένα λόγο δεν επιτρέπεται επάνοδος στην αίθουσα των εξετάσεων. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν έγκρισης του Επόπτη Εξετάσεων μπορεί ο εξεταζόμενος να μεταβεί στην τουαλέτα. Ο Επιτηρητής της αίθουσας πρέπει να φροντίζει ώστε κατά τον χρόνο ολοκλήρωσης των εξετάσεων να υπάρχουν στην αίθουσα <u>τουλάχιστον δύο εξεταζόμενοι</u>.

11. Απαγορεύεται αυστηρά οι εξεταζόμενοι να φέρουν επάνω τους, στο έδρανο ή παραπλεύρως αυτού οποιοδήποτε αντικείμενο, βιβλίο, σημειώσεις, χαρτί έστω και λευκό, αριθμομηχανές καθώς και κινητά τηλέφωνα, έξυπνα ρολόγια, ασύρματα ακουστικά και κάθε άλλη ηλεκτρονική συσκευή, ενώ πρέπει να φέρουν μαζί τους την ταυτότητα μέλους του ΣΟΕΛ/ΙΕΣΟΕΛ ή την αστυνομική τους ταυτότητα ή διαβατήριο και στυλό διαρκείας χρώματος μπλε ή μαύρου. Απαγορεύεται η χρήση κοινού μολυβιού ή στυλό άλλου χρώματος. Ο έλεγχος της ταυτότητας των εξεταζόμενων γίνεται από τον Επιτηρητή.

12. Οι εξεταζόμενοι εφοδιάζονται από το ΣΟΕΛ:

- Με ειδικές σφραγισμένες κόλλες για τις εξετάσεις και με πρόχειρο όταν χρειάζεται. Δεν επιτρέπεται να λαμβάνουν μαζί τους κατά την αποχώρηση τα θέματα των εξετάσεων καθώς και οποιαδήποτε κόλλα ή σημειώσεις.
- Με αριθμομηχανή
- Με οποιοδήποτε άλλο αναγκαίο βοήθημα κρίνεται απαραίτητο για τις εξετάσεις του συγκεκριμένου γνωστικού αντικειμένου, όπως σχέδιο λογαριασμών, τυπολόγια, πίνακες ανατοκισμού.

13. Στις εξετάσεις των γνωστικών αντικειμένων:

- Φορολογικά Στοιχεία και Λογιστικό Σύστημα Ν.4308/2014
- Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)
- Φορολογία Νομικών Προσώπων (Φ.Ν.Π.)
- Φορολογία Φυσικών Προσώπων (Φ.Φ.Π)

χορηγείται για χρήση κατά τις εξετάσεις ο αντίστοιχος Κώδικας Φορολογικής Νομοθεσίας.

14. Οι θεματοθέτες οφείλουν κατά την ημέρα των εξετάσεων να παρευρίσκονται στο χώρο των εξετάσεων καθ' όλη τη διάρκεια αυτών.

Απαγορεύεται γενικά να δίνονται οποιεσδήποτε διευκρινίσεις επί των θεμάτων εξετάσεων. Όμως, σε ακραία περίπτωση που αυτό απαιτείται από τις περιστάσεις, ο θεματοθέτης οφείλει να ενημερώσει τον Επόπτη Εξετάσεων και κατόπιν σχετικής έγκρισής του δίνεται σε όλες τις αίθουσες εξετάσεων η ίδια διευκρίνιση, καθώς και στους εξεταζόμενους της Θεσσαλονίκης και της Κρήτης.

15. Εξέταση ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες

Εξεταζόμενοι που αδυνατούν να συμμετέχουν στις γραπτές εξετάσεις, όπως όσοι παρουσιάζουν ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες ή μαθησιακές δυσκολίες (π.χ. δυσλεξία, δυσγραφία κλπ,) βεβαιούμενα με σχετική γνωμάτευση κρατικού Νοσοκομείου ή άλλου Δημόσιου φορέα, δύνανται να εξεταστούν προφορικά, μετά από έγκριση της Εξεταστικής Επιτροπής. Εξετάζονται στα ίδια θέματα, με το ίδιο πρόγραμμα και την ίδια διάρκεια εξετάσεων και τους παρέχεται ο κατάλληλος χρόνος προετοιμασίας, ο οποίος είναι τουλάχιστον ίσος με τον χρόνο δυνατής αποχώρησης και όχι μεγαλύτερος από τον συνολικό χρόνο της εξέτασης, προκειμένου να μελετήσουν και να κατανοήσουν τα θέματα των εξετάσεων που καλούνται να απαντήσουν προφορικά. Μετά τη λήξη του χρόνου προετοιμασίας ή όταν ο εξεταζόμενος δηλώσει ότι είναι έτοιμος προσέρχεται για την προφορική εξέταση η διάρκεια της οποίας δεν ξεπερνά τα 30 λεπτά.

16. Συγκέντρωση – βαθμολόγηση – επανεξέταση γραπτών εξεταζόμενων

Ο Επιτηρητής υποχρεούται να επιβλέψει την ομαλή συγκέντρωση των γραπτών των εξεταζόμενων και να παραδώσει αυτά στον Επόπτη Εξετάσεων, ο οποίος επιμελείται για την ασφαλή φύλαξή τους στη Γραμματεία του ΙΕΣΟΕΛ.

Τα γραπτά των εξεταζόμενων, με ιδιαίτερη προσοχή, παραλαμβάνονται από τον πρώτο εξεταστή, ο οποίος βαθμολογεί αυτά στις αίθουσες των εγκαταστάσεων του ΣΟΕΛ, θέτοντας το βαθμό επί του γραπτού και καλύπτοντας τη σχετική βαθμολογία με αυτοκόλλητο. Στη συνέχεια, τα γραπτά επιστρέφονται με υπογραφή στη Γραμματεία του ΙΕΣΟΕΛ, από την οποία τα παραλαμβάνει ο δεύτερος εξεταστής, που επαναλαμβάνει τη σχετική διαδικασία βαθμολόγησης. Απαγορεύεται ρητά η από κοινού διόρθωση των γραπτών από τους εξεταστές. Η διόρθωση και βαθμολόγηση των γραπτών πρέπει να έχει ολοκληρωθεί και από τους δύο εξεταστές μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την ημερομηνία λήξης των εξετάσεων.

Όσοι εξεταζόμενοι ζητήσουν να τους επιδειχθεί το γραπτό των εξετάσεών τους, προκειμένου να λάβουν διευκρινίσεις για τα λάθη τους, επιβαρύνονται με παράβολο ποσού 100€/γνωστικό αντικείμενο. Η επίδειξη του γραπτού γίνεται μετά από έγγραφη δήλωση του ενδιαφερόμενου στη Γραμματεία του ΙΕΣΟΕΛ εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων.

17. Περιγραφή των διοικητικών διαδικασιών των εξετάσεων

Όλες οι απαραίτητες διαδικασίες των εξετάσεων γίνονται υπό την καθοδήγηση και εποπτεία της Εξεταστικής Επιτροπής και όλα τα σχετικά έγγραφα τίθενται υπόψη της και επικυρώνονται από αυτή.

Οι διαδικασίες είναι περιγραφικά οι εξής:

Πριν την υποβολή των δηλώσεων:

- Κατάρτιση προγράμματος και ανακοίνωσης εξετάσεων.
- Ορισμός θεματοθετών και εξεταστών.
- Ορισμός της εποπτείας εξετάσεων σε Αθήνα, Θεσσαλονίκη και Κρήτη.
- Ανάρτηση ανακοίνωσης και αποστολή της στις εταιρείες ορκωτών ελεγκτών λογιστών και στους ενδιαφερομένους με e-mail.
- Κατάρτιση και αποστολή ενημερωτικών επιστολών στους ορισθέντες ως θεματοθέτες και εξεταστές.
- Υποβολή από τους ενδιαφερόμενους των δηλώσεων μαθημάτων τους ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **https://www.soel.gr** - ΕΙΣΟΔΟΣ ΜΕΛΩΝ ή ακολουθώντας τον σύνδεσμο https://portal.soel.gr

Μετά τη λήξη υποβολής δηλώσεων:

- Κατάρτιση του πίνακα συμμετεχόντων στις επαγγελματικές εξετάσεις, για τον οποίο οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλουν ΕΝΣΤΑΣΗ εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών μετά την ανάρτησή του.
- Κατάρτιση πινάκων με το σύνολο των δηλώσεων ανά γνωστικό αντικείμενο και ανά εταιρεία ορκωτών ελεγκτών λογιστών.
- Επεξεργασία των στοιχείων που προκύπτουν από τους πίνακες των δηλώσεων και κατάρτιση αναλυτικού οργανογράμματος εξετάσεων και παρουσιολογίων.
- Κατάρτιση και αποστολή ενημερωτικών επιστολών προς τους επιτηρητές αιθουσών.
- Ετοιμασία αιθουσών, οργάνωση και κατανομή βοηθητικού υλικού ανά αίθουσα.
- Επιλογή, ανατύπωση και φύλαξη των θεμάτων σε σφραγισμένους φακέλους με ευθύνη της Εξεταστικής Επιτροπής.

Μετά τη λήξη των εξετάσεων:

- Συγκέντρωση γραπτών και ασφαλής φύλαξή τους.
- Παράδοση γραπτών στους εξεταστές για βαθμολόγηση.
- Παραλαβή βαθμολογημένων γραπτών από τους εξεταστές.
- Αποσφράγιση των γραπτών.
- Κατάρτιση αναλυτικού πίνακα αποτελεσμάτων.
- Επανέλεγχος και επικύρωση των αποτελεσμάτων από την Εξεταστική Επιτροπή.
- Διαβίβαση των επικυρωμένων πινάκων στο Εποπτικό Συμβούλιο του ΣΟΕΛ προς ανακοίνωση (η ανακοίνωση γίνεται με αριθμό μητρώου και όχι ονομαστικά).
- Φύλαξη των γραπτών εξετάσεων για πέντε (5) έτη από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων.

Τα έγγραφα σχετικά με την οργάνωση και διεξαγωγή των επαγγελματικών εξετάσεων είναι τα εξής:

1. Κανονισμός Επαγγελματικών Εξετάσεων.
2. Κανονισμός Επαγγελματικών Σπουδών ΣΟΕΛ.
3. Ανακοίνωση και Αναλυτικό Πρόγραμμα Επαγγελματικών Εξετάσεων ΣΟΕΛ.
4. Αναλυτικός Πίνακας με θεματοθέτες και εξεταστές ανά γνωστικό αντικείμενο.
5. Πίνακες με αριθμό δηλώσεων συμμετοχής στις εξετάσεις ανά ελεγκτική εταιρεία και ανά γνωστικό αντικείμενο σε Αθήνα, Θεσσαλονίκη και Ηράκλειο Κρήτης.
6. Επιστολές με οδηγίες προς τους θεματοθέτες, εξεταστές και επιτηρητές.
7. Αναλυτικό Οργανόγραμμα Εξετάσεων (γνωστικό αντικείμενο ανά ημερομηνία – σύνολο συμμετεχόντων – κατανομή εξεταζόμενων στις αίθουσες - επιτηρητές & γραμματεία ανά αίθουσα – επόπτης Επιτροπής Εξετάσεων – υπεύθυνοι ορόφων).
8. Παρουσιολόγια ανά αίθουσα & συγκεντρωτικές αλφαβητικές καταστάσεις των συμμετεχόντων στις Επαγγελματικές Εξετάσεις.
9. Έντυπα εμπιστευτικότητας προς τους θεματοθέτες, εξεταστές και την Εξεταστική Επιτροπή.