

AKT ARCHIWALNY

ZARZĄDZENIE NR 9/2008

Dyrektora Centrum Egzaminów Medycznych

z dnia 11 lipca 2008 r.

w sprawie

**Regulaminu Porządkowego Lekarskiego Egzaminu Państwowego
i Lekarsko–Dentystycznego Egzaminu Państwowego**

Na podstawie § 16 ust. 6 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza stomatologa (Dz. U. z 2004 r. Nr 57, poz. 553 i Nr 207, poz. 2118, z 2005 r. Nr 133, poz. 1126, z 2007 r. Nr 127, poz. 882 i Nr 160, poz. 1137 oraz z 2008 r. Nr 81, poz. 486) oraz § 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Egzaminów Medycznych, stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie Centrum Egzaminów Medycznych (Dz. Urz. Ministerstwa Zdrowia Nr 10, poz. 50) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Porządkowy Lekarskiego Egzaminu Państwowego i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Państwowego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 3 Dyrektora Centrum Egzaminów Medycznych z dnia 5 października 2004 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu ogłoszenia, po zatwierdzeniu Regulaminu przez Ministra Zdrowia.

Minister Zdrowia
zatwierdzam

*Załączniki do zarządzenia Nr9/2008
Dyrektora Centrum Egzaminów Medycznych
z dnia 11 lipca 2008 r.*

Regulamin Porządkowy Lekarskiego Egzaminu Państwowego i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Państwowego

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Porządkowy Lekarskiego Egzaminu Państwowego i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Państwowego, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb i zasady przeprowadzania Lekarskiego Egzaminu Państwowego i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Państwowego.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) LEP – oznacza to Lekarski Egzamin Państwowy;
- 2) LDEP – oznacza to Lekarsko-Dentystyczny Egzamin Państwowy;
- 3) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2004 r. Nr 57, poz. 553, zm.: Dz. U. z 2004 r. Nr 207, poz. 2118, z 2005 r., Nr 133, poz. 1126, z 2007 r. Nr 127, poz. 882 i Nr 160, poz. 1137 oraz z 2008 r. Nr 81, poz. 486);
- 4) CEM – oznacza to Centrum Egzaminów Medycznych w Łodzi;
- 5) Komisji – oznacza to Komisję Egzaminacyjną, o której mowa w § 18 ust. 1–3 rozporządzenia;
- 6) Zespole – oznacza to Zespół Egzaminacyjny, o którym mowa w § 18 ust. 4 i 5 rozporządzenia;

AKT ARCHIWALNY

7) Protokole cząstkowym – oznacza to protokół z przebiegu odpowiednio LEP albo LDEP w danej sali egzaminacyjnej.

§ 3.

1. W trakcie LEP i LDEP Przewodniczący Komisji koordynuje jego przeprowadzenie we wszystkich salach.
2. Zespoły przeprowadzają LEP/LDEP w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

§ 4.

1. W skład Zespołu nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby przystępującej do LEP/LDEP w danym terminie.
2. Kandydaci na członków Zespołu składają oświadczenie, dotyczące ich bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Jeżeli po wyznaczeniu na członka Zespołu a przed terminem LEP/LDEP, dane zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, ulegną zmianie, członek Zespołu, który złożył to oświadczenie, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o zmianie Dyrektora CEM.
4. W przypadku złożenia przez członka Zespołu oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, niezgodnego z prawdą, albo niewykonania obowiązku, o którym mowa w ust. 3, ponosi on wobec CEM odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.
5. Dyrektora CEM, po stwierdzeniu przesłanek, o których mowa w ust. 1, wyklucza daną osobę spośród członków Zespołu.

§ 5.

Osoby przystępujące do LEP/LDEP obowiązane są podporządkować się poleceniom członków Zespołu.

II. Egzamin testowy

§ 6.

1. LEP/LDEP opracowany jest w formie książeczek testowych w dwóch wersjach.
2. LEP/LDEP jest przeprowadzany dla wszystkich lekarzy i lekarzy dentystów w skali kraju jednocześnie i rozpoczyna się o tej samej godzinie w terminie i miejscach ustalonych przez Dyrektora CEM.

AKT ARCHIWALNY

3. W przypadkach, o których mowa w § 16 ust. 5 rozporządzenia, miejsca LEP/LDEP wskazywane są przez Dyrektora CEM z uwzględnieniem przewidywanej liczby osób przystępujących do LEP/LDEP na danym obszarze.

§ 7.

Nadzór nad prawidłowością przebiegu LEP/LDEP sprawuje Komisja.

§ 8.

1. W dniu LEP/LDEP CEM dostarcza na miejsce LEP/LDEP książeczki testowe oraz komputerowe karty odpowiedzi, zwane dalej „kartami”, w paczkach, których liczba odpowiada liczbie sal egzaminacyjnych.
2. Książeczki testowe są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione.
3. Usunięcie zabezpieczeń i ujawnienie treści zadań testowych następuje w sali egzaminacyjnej po rozpoczęciu LEP/LDEP w obecności osób zdających.
4. W trakcie LEP/LDEP zabronione jest wynoszenie (lub inne usuwanie) poza salę egzaminacyjną książeczek testowych lub kart.

§ 9.

1. Karta oznaczona jest numerem kodowym osoby zdającej, nadanym przez CEM.
2. W celu zapewnienia anonimowości osób zdających, zabrania się wpisywania na karcie danych umożliwiających ustalenie tożsamości osoby zdającej.
3. Dla potwierdzenia identyfikacji osoby przystępującej do LEP/LDEP, jest ona zobowiązana nanieść własnoręcznie na czystej stronie karty napis o treści: „*Centrum Egzaminów Medycznych. Lekarski Egzamin Państwowy*” – (odpowiednio) – „*Lekarsko-Dentystyczny Egzamin Państwowy przeprowadzony dnia, wersja*”.
4. Karta testowa jest jedynym dokumentem przeznaczonym do udzielania odpowiedzi w trakcie LEP/LDEP.
5. Karta testowa powinna być wypełniana za pomocą ołówka. Dopuszcza się jednak wypełnienie jej za pomocą długopisu. W tym jednak przypadku osoba egzaminowana traci możliwość dokonywania korekty uprzednio zaznaczonych odpowiedzi.

§ 10.

1. Wchodzenie osób przystępujących do LEP/LDEP do sali egzaminacyjnej następuje w ciągu 60 min. przed rozpoczęciem LEP/LDEP.

AKT ARCHIWALNY

2. W momencie wejścia osoby przystępującej do LEP/LDEP do sali egzaminacyjnej, członkowie Zespołu:
 - 1) sprawdzają jej tożsamość na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) ustalają, czy posiada ona dokument „Ograniczone prawo wykonywania zawodu lekarza” albo „Ograniczone prawo wykonywania zawodu lekarza dentysty” albo „Prawo wykonywania zawodu lekarza” albo „Prawo wykonywania zawodu lekarza dentysty”;
 - 3) polecają zdeponować wszelkie notatki, zeszyty, torby, teczki itp. w miejscu przez siebie wskazanym.
3. Osoby nieposiadające dokumentu potwierdzającego tożsamość lub dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2, nie mogą przystąpić do LEP/LDEP.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Zespołu wręcza osobie przystępującej do LEP/LDEP kartę o numerze kodowym przypisanym tej osobie, zgodnie z listą numerów przydzielonych przez CEM.
5. Osoby przystępujące do LEP/LDEP zajmują miejsca oznaczone wcześniej numerem, o którym mowa w ust. 4.

§ 11.

Sale egzaminacyjne powinny odpowiadać następującym warunkom:

- 1) powinny być odpowiednio duże, zapewniające właściwe warunki pisania testu przez co najmniej 40 zdających LEP/LDEP;
- 2) w salach audytoryjnych (o wznoszącej się podłodze) zdający LEP/LDEP powinni zajmować co drugi rząd;
- 3) odległość między środkami siedzisk zajmowanych przez zdających LEP/LDEP powinna wynosić co najmniej 120 cm;
- 4) sale powinny być odpowiednio oświetlone.

§ 12.

Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej przez wszystkie osoby przystępujące do LEP/LDEP, Przewodniczący Zespołu:

- 1) informuje przystępujących do LEP/LDEP o organizacji i przebiegu egzaminu;
- 2) podaje adres strony internetowej CEM, na której zostaną umieszczone wyniki LEP/LDEP;
- 3) nakazuje wyłączenie telefonów komórkowych w sposób uniemożliwiający komunikowanie się za ich pomocą.

AKT ARCHIWALNY

§ 13.

1. Członkowie Zespołu wręczają każdej osobie przystępującej do LEP/LDEP jeden egzemplarz książeczki testowej.
2. Osoby posiadające nieparzyste numery kodowe otrzymują I wersję książeczki testowej, a posiadające numery parzyste – II wersję książeczki testowej.
3. Osoby zajmujące sąsiednie miejsca nie mogą otrzymać tej samej wersji książeczki testowej.
4. Nad prawidłowością rozdania książeczek testowych czuwa Przewodniczący Zespołu.

§ 14.

1. Po sprawdzeniu właściwego rozdzielenia książeczek testowych Przewodniczący Zespołu ogłasza rozpoczęcie LEP/LDEP.
2. Czas trwania LEP/LDEP wynosi 4 godziny.
3. Przewodniczący Zespołu informuje zgromadzonych o godzinie rozpoczęcia i zakończenia LEP/LDEP.
4. Po rozpoczęciu LEP/LDEP wchodzenie do sali egzaminacyjnej jest zabronione.
5. Przepis ust. 4 nie stosuje się do członków Komisji.

§ 15.

1. Zadania testowe powinny być rozwiązane przez osoby egzaminowane samodzielnie. Kontaktowanie się z innymi osobami, a także korzystanie z niedozwolonych materiałów jest podstawą przerwania LEP/LDEP danej osoby egzaminowanej i skutkuje jej dyskwalifikacją.
2. O dyskwalifikacji decyduje Przewodniczący Zespołu.
3. Fakt zdyskwalifikowania Przewodniczący Zespołu odnotowuje w Protokole cząstkowym, wskazując przyczyny i godzinę przerwania LEP/LDEP. Wzmianka powyższa podpisywana jest przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Dyskwalifikacja oznacza niezłożenie LEP/LDEP.

§ 16.

1. W trakcie LEP/LDEP zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń służących do komunikowania się.
2. Wobec osób naruszających zakaz określony w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 15 ust. 2-4.

AKT ARCHIWALNY

§ 17.

1. LEP/LDEP winien przebiegać w atmosferze powagi i rzetelności akademickiej.
2. Do osób zachowujących się w sposób nielicujący z powagą LEP/LDEP lub zakłócających jego prawidłowy przebieg stosuje się odpowiednio § 15 ust. 2-4.

§ 18.

1. Podczas LEP/LDEP obowiązuje zakaz opuszczania sali przez osoby egzaminowane.
2. W sytuacjach wyjątkowych osoba egzaminowana może, za zgodą Przewodniczącego Zespołu, opuścić salę w asyście członka Zespołu. Przed opuszczeniem sali powinna zdeponować książeczkę testową i kartę u Przewodniczącego Zespołu.
3. Fakt opuszczenia sali, o którym mowa w ust. 2, zostaje odnotowany w Protokole częściowym.

§ 19.

1. W przypadku stwierdzenia w książeczce testowej błędów edycyjnych (lub innych błędów technicznych), uniemożliwiających udzielenie prawidłowej odpowiedzi, osoba egzaminowana ma prawo złożyć Przewodniczącemu Zespołu zastrzeżenie w trakcie LEP/LDEP, ze wskazaniem numeru zadania obarczonego błędem i wersji książeczki testowej.
2. Przewodniczący Zespołu odnotowuje zgłoszone zastrzeżenie w Protokole częściowym.
3. W przypadku uznania zasadności zastrzeżenia, Przewodniczący Zespołu zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący Komisji może zdecydować o sposobie korekty stwierdzonych błędów albo o eliminacji zadania obarczonego błędem.
5. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego Komisji decyzji o eliminacji zadania obarczonego błędem, przy dokonywaniu obliczeń wyników LEP/LDEP wyeliminowane zadania testowe zostaje pominięte, co odpowiednio obniża liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz zostaje uwzględnione przy ustalaniu liczby punktów umożliwiających złożenie LEP/LDEP.
6. Przewodniczący Komisji przekazuje informację o swym rozstrzygnięciu wszystkim Przewodniczącym Zespołów, którzy niezwłocznie zawiadamiają o nim osoby egzaminowane.

AKT ARCHIWALNY

§ 20.

1. W przypadku uwag merytorycznych do zadań testowych, zdający LEP/LDEP ma prawo złożyć zastrzeżenie w trakcie egzaminu lub bezpośrednio po jego zakończeniu na ręce Przewodniczącego Zespołu.
2. Zastrzeżenie powinno być złożone na karcie zastrzeżeń, której wzór określony jest w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Zgłoszone zastrzeżenia zostaną zweryfikowane przez Przewodniczącą Komisji przed obliczeniem wyników LEP/LDEP.
4. Przewodniczący Komisji rozstrzyga o uwzględnieniu albo odrzuceniu każdego zastrzeżenia. Złożona karta zastrzeżeń wraz z rozstrzygnięciem dołączana jest do protokołu, o którym mowa w § 23 ust. 2.
5. W przypadku większej liczby zastrzeżeń złożonych do tego samego zadania, Przewodniczący Komisji może sporządzić pojedynczy dokument, zawierający rozstrzygnięcie zastrzeżeń, który dołączany jest do protokołu, o którym mowa w § 23 ust. 2.
6. W przypadku uznania zgłoszonego zastrzeżenia, przy dokonywaniu obliczeń wyników LEP/LDEP zadania testowe objęte zastrzeżeniem zostaje pominięte, co odpowiednio obniża liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz zostaje uwzględnione przy ustalaniu liczby punktów umożliwiających złożenie LEP/LDEP.

§ 21.

1. Po upływie czasu, przeznaczonego na rozwiązanie zadań testowych, Przewodniczący Zespołu ogłasza koniec LEP/LDEP.
2. Po ogłoszeniu końca LEP/LDEP, osoby egzaminowane odkładają książeczki i karty. Następnie pozostają na miejscach do momentu zebrania wszystkich książeczek i kart testowych przez członków Zespołu, po czym opuszczają salę.
3. W przypadku wcześniejszego zakończenia rozwiązywania testu, osoba egzaminowana przekazuje książeczkę testową i kartę członkowi Zespołu lub jego Przewodniczącemu i bezpowrotnie opuszcza salę.

§ 22.

1. Po zebraniu wszystkich książeczek testowych oraz kart Zespół dokonuje ich zabezpieczenia.
2. Zabezpieczenie następuje w obecności trzech osób, spośród egzaminowanych, którzy jako ostatni opuszczają salę. Osoby te poświadczają swym własnoręcznym, czytelnym podpisem złożonym do Protokołu cząstkowego poprawność dokonanych zabezpieczeń.

AKT ARCHIWALNY

3. Przewodniczący Zespołu przekazuje zebrane i zabezpieczone książeczki testowe oraz karty do CEM.

III. Dokumentacja LEP/LDEP

§ 23.

1. Przebieg i wyniki LEP/LDEP w poszczególnych salach dokumentowany jest w Protokole częściowym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Protokoły częściowe przekazywane są Przewodniczącemu Komisji, który w oparciu o dane w nich zawarte sporządza Protokół zbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Protokoły częściowe i Protokół zbiorczy po wypełnieniu i podpisaniu odpowiednio przez członków Zespołu oraz Przewodniczącego Komisji przekazywane są do CEM.

IV. Postanowienia końcowe

§ 24.

W przypadku niewykonania postanowień regulaminu członkowie Komisji, winni takich zachowań, ponoszą wobec CEM odpowiedzialność odszkodowawczą.

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany oświadczam, iż nie jestem małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie lekarza/lekarza dentysty*, który przystępuje do Lekarskiego Egzaminu Państwowego/Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Państwowego* w terminie

Równocześnie zobowiązuję się poinformować Dyrektora CEM o wszelkich zmianach okoliczności, które wpływałyby na moją bezstronność, a które nastąpiłyby do dnia egzaminu. Zawiadomienie przekażę niezwłocznie po zaistnieniu tych okoliczności. Przyjmuję do wiadomości, iż w takiej sytuacji zostanę wyłączony ze składu Zespołu Egzaminacyjnego. W przypadku zaś niewykonania ww. zobowiązania będę ponosił odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

.....
Data, czytelny podpis

** niepotrzebne skreślić*

data:

ZASTRZEŻENIE DO ZADANIA EGZAMINACYJNEGO

Numer kodowy zdającego	Nr sali	Miejsce egzaminu
------------------------	---------	------------------

Numer kwestionowanego zadania

Wersja książeczki testowej

Treść zastrzeżenia

Uzasadnienie:

Kartę zastrzeżenia przyjąłem:

*Podpis Przewodniczącego Zespołu
przyjmującego zastrzeżenie*

AKT ARCHIWALNY

Rozstrzygnięcie zastrzeżenia

☐

Uwzględnić

☐

Odrzucić

Przewodniczący Komisji

.....
(stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
miejscowość, data

PROTOKÓŁ

ZESPOŁU NR.....

z przebiegu egzaminu LEP/LDEP w sali egzaminacyjnej

1. Przewodniczący Zespołu

Członkowie:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Zdający i materiały egzaminacyjne

planowana liczba osób zdających w sali

numery kodowe zdających oddo

do LEP/LDEP* przystąpiło osób

nie zgłosiło się osób (podać numery na odwrocie)

otrzymano książeczki testowe o numerach oddo.....

oddo.....

od.....do.....

3. Oświadczenia 3 przedstawicieli lekarzy zdających LEP/LDEP*:

- A. Oświadczamy, że o godz. w sali egzaminacyjnej znajdowało sięszt. (słownie) paczek książeczek testowych. Po obejrzeniu stwierdzamy, że zabezpieczenia na paczkach nie były naruszone.

W paczkach znajdowało się ogółemszt. książeczek testowych.
wersji I i II (słownie.....)

Nazwiska i imiona 3 zdających

podpisy

.....
.....
.....

.....
.....
.....

AKT ARCHIWALNY

- B.** Oświadczamy, że po LEP/LDEP*, w naszej obecności wszystkie komputerowe karty odpowiedzi zapakowano i zabezpieczono w paczkach (słownie.....)

Nazwiska i imiona 3 zdających

podpisy

.....	
.....	
.....	

4. Przebieg LEP/LDEP*:

- godzina rozpoczęcia LEP/LDEP*:
- godzina zakończenia LEP/LDEP*:
- godzina zakończenia LEP/LDEP* przez pierwszych 5 osób:
- uwagi o przebiegu LEP/LDEP* (w tym informacja o ewentualnych dyskwalifikacjach):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- informacje o zastrzeżeniach zdających do zadań egzaminacyjnych (numery zadań) itp.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

AKT ARCHIWALNY

5. Podczas LEP/LDEP* dokonano wymiany:

- książeczek testowych numer na
.....
.....
.....

- karty odpowiedzi (komplety 2 kart)

numer	na	numer	na
numer	na	numer	na
numer	na	numer	na
numer	na	numer	na

Podpisy członków Zespołu obecnych w sali:

Nazwisko i imię

podpis

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

6. Przekazano do CEM zapakowaną i zabezpieczoną paczkę zawierającą:

- książeczki testowe

wykorzystane	kpl. (słownie))
niewykorzystane	kpl. (słownie))

- karty odpowiedzi

wykorzystane	kpl. (słownie))
niewykorzystane	kpl. (słownie))

Przekazujący

Przyjmujący

* niepotrzebne skreślić

.....
miejscowość, data

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

z przebiegu egzaminu LEP/LDEP*

1. Przewodniczący Komisji

2. Sale egzaminacyjne

Nr sali	Nazwa sali	Nr kodowe zdających (od – do)	Przewodniczący Zespołu

3. Lista osób nieobecnych (numery kodowe uporządkowane rosnąco)

.....
.....
.....
.....

4. Lista osób zdyskwalifikowanych (numer kodowy – przyczyna i czas dyskwalifikacji)

.....
.....
.....
.....

AKT ARCHIWALNY

5. Lista stwierdzonych nieprawidłowości w liczbie i oznaczeniach przekazywanych książeczek testowych i kart odpowiedzi (należy opisać dokładnie rodzaj nieprawidłowości)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Zadania testowe, do których złożono zastrzeżenia

Lp.	Nr zadania (wg I wersji testu)	Liczba zastrzeżeń	Rozstrzygnięcie

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

* niepotrzebne skreślić