

**ZARZĄDZENIE NR 20/2012**  
**Dyrektor Centrum Egzaminów Medycznych w Łodzi**  
**z dnia 28 grudnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji udostępniania książeczek zadań testowych i komputerowych kart odpowiedzi oraz wzoru protokołu takiego udostępnienia**

Na podstawie art. 14a ust. 1 oraz art. 16r ust. 7 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (jedn. tekst Dz. U. z 2011 r. Nr 277, poz. 1634, z późn. zm.) i § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 15 maja 2003 r. w sprawie specjalizacji oraz uzyskiwania tytułu specjalisty przez farmaceutów (Dz. U. Nr 101, poz. 941, z późn. zm.), § 24 ust. 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 kwietnia 2004 r. w sprawie specjalizacji i uzyskiwania tytułu specjalisty przez diagnostów laboratoryjnych (Dz. U. Nr 126, poz. 1319, z późn. zm.) § 24 ust. 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2002 r. w sprawie uzyskiwania tytułu specjalisty w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 173, poz. 1419, z późn. zm.) oraz § 3 ust. 1 Statutu Centrum Egzaminów Medycznych stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie Centrum Egzaminów Medycznych (Dz. Urz. Min. Zdrów. Nr 9, poz. 55, z późn. zm.) oraz § 2 ust. 5. regulaminu organizacyjnego Centrum Egzaminów Medycznych, stanowiącego załącznik nr 2 do powołanego zarządzenia, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Udostępnienie książeczki zadań testowych oraz komputerowej karty odpowiedzi, wykorzystywanych podczas egzaminów medycznych organizowanych przez Centrum Egzaminów Medycznych (zwanego dalej „CEM”) następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, zwanej dalej „Wnioskodawcą”, którym może być wyłącznie osoba przystępująca do egzaminu organizowanego przez CEM.
2. Książeczka zadań testowych może być udostępniona wyłącznie w okresie 3 miesięcy od zakończenia sesji egzaminacyjnej albo terminu Lekarskiego Egzaminu Końcowego bądź terminu Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Końcowego, w których była wykorzystana.
3. Książeczka zadań testowych może być udostępniona wyłącznie osobie, które korzystała z niej w czasie egzaminu.

**§ 2.**

1. Po wpłynięciu do CEM pisemnego wniosku o udostępnienie dokumentów, o których mowa w § 1, wniosek sygnowany jest datą wpływu i liczbą dziennika oraz przekazywany Dyrektorowi CEM albo jego Zastępcy.
2. Dyrektor CEM albo jego Zastępca decyduje o udostępnieniu dokumentów, o których mowa w § 1, wskazując sposób udostępnienia.
3. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie 14 dni o daty jego wpływu.

**§ 3.**

1. Książeczka zadań testowych może być udostępniona jedynie do wglądu w siedzibie CEM.
2. Komputerowa karta odpowiedzi może być – zgodnie ze złożonym wnioskiem – udostępniona do wglądu w siedzibie CEM lub przekazana w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem na adres Wnioskodawcy.

#### § 4.

1. W przypadku wniosku o udostępnienie dokumentów, o których mowa w § 1, w siedzibie CEM, pracownik CEM kontaktuje się z Wnioskodawcą w celu ustalenia terminu przybycia do siedziby CEM.
2. W przypadku wniosku o przekazanie komputerowej karty odpowiedzi na adres Wnioskodawcy, upoważniony pracownik CEM sporządza kserokopię tego dokumentu, potwierdza ją za zgodność oryginałem, sygnując pieczęcią, swoim podpisem i datą oraz przekazuje za pomocą przesyłki pocztowej na adres Wnioskodawcy.

#### § 5.

1. Po przybyciu Wnioskodawcy do siedziby CEM, upoważniony pracownik CEM ustala tożsamość Wnioskodawcy na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość, a następnie pobiera odpowiednią książeczkę zadań testowych i przekazuje ją Wnioskodawcy.
2. Udostępnienie książeczki zadań testowych oraz zapoznanie się z jej treścią może nastąpić wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika CEM w warunkach uniemożliwiających wyniesienie książeczki oraz jej reprodukowanie, kopiowanie jakkolwiek techniką lub przepisywanie.
3. O zakazie wynoszenia, reprodukowania, kopiowania i przepisywania książeczki zadań testowych pracownik CEM poucza Wnioskodawcę.
4. W przypadku naruszenia zakazu, o którym mowa w ust. 2, udostępnianie książeczki zadań testowych zostaje przerwane.
5. Udostępnienie książeczki zadań testowych może trwać maksymalnie 3 godziny i być dokonane w godzinach funkcjonowania CEM.

#### § 6.

1. Po zakończeniu udostępnienia książeczki zadań testowych pracownik CEM sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest odczytywany Wnioskodawcy, a następnie podpisywany przez Wnioskodawcę oraz pracownika CEM, który go sporządził.
3. W razie odmowy złożenia podpisu przez Wnioskodawcę, czyni się w protokole odpowiednią wzmiankę o tym fakcie, zawierającą uzasadnienie odmowy.

#### § 7.

Po zakończeniu udostępniania dokumentów, o których mowa w § 1, upoważniony pracownik CEM przekazuje je do miejsca, w których są przechowywane.

#### § 8.

1. Traci moc zarządzenie Nr 14/2011 Dyrektora Centrum Egzaminów Medycznych w Łodzi z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji udostępniania książeczek zadań testowych, klucza poprawnych odpowiedzi i komputerowych kart odpowiedzi oraz wzoru protokołu takiego udostępnienia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

.....  
Dyrektor  
Centrum Egzaminów Medycznych

Łódź, dn. ....



**Centrum Egzaminów Medycznych**  
ul. Rzgowska 281/289, 93-338 Łódź  
tel. 42 272-20-30, 272-20-44; faks 272-20-31

Łódź, 201.....-.....-.....

**Protokół z udostępnienia  
do wglądu książeczki zadań testowych/komputerowej karty odpowiedzi\***

W dniu ....., o godz. ...., w siedzibie CEM w obecności upoważnionego pracownika CEM, została udostępniona:

1. książeczka zadań testowych,
2. komputerowa karta odpowiedzi Pani/Pana\* .....

wykorzystane podczas:

- Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego w dziedzinie .....  
w sesji wiosennej/jesiennej\* 201 ..... r.,
- Lekarskiego Egzaminu Końcowego w terminie lutowym/wrześniowym\* 201 ..... r.,
- Lekarsko–Dentystycznego Egzaminu Końcowego w terminie lutowym/wrześniowym\* 201 ..... r.,
- Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Diagnostów Laboratoryjnych w sesji wiosennej/jesiennej\* 201 ..... r.,
- Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Farmaceutów w sesji wiosennej/jesiennej\* 201 ..... r.,
- Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia w sesji wiosennej/jesiennej\* 201 ..... r.\*

Udostępnienie nastąpiło na wniosek, otrzymany w dniu ..... (znak sprawy: .....

Pani/Panu ....., posiadającej/emu nr PESEL .....

Pracownik CEM poinformował Wnioskodawcę o zakazie wnoszenia, reprodukowania, kopiowania i przepisywania książeczki zadań testowych oraz o konsekwencjach naruszenia ww. zakazu w postaci przerwania udostępniania książeczki.

Udostępnianie zakończono o godz. ....

Uwagi pracownika CEM:

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

Oświadczenia Wnioskodawcy:

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

Protokół odczytano Wnioskodawcy.

Omówienie skreśleń i poprawek: .....

.....  
czytelny podpis Wnioskodawcy

.....  
czytelny podpis upoważnionego pracownika CEM

\* niepotrzebne skreślić