



Centrum Egzaminów Medycznych

ul. Rzgowska 281/289, 93-338 Łódź

tel. 42-272-2030 faks: 42-272-2031

INFORMATOR

dla

Wojewódzkich Centrów Zdrowia Publicznego (WCZP)

oraz

INSTRUKCJA

w sprawie sposobu przeprowadzenia

**Lekarskiego Egzaminu Państwowego
i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Państwowego**

Centrum Egzaminów Medycznych informuje, iż zgodnie rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza dentystry (Dz. U. Nr 57, poz. 553) oraz jego **nowelizacją z dnia 07.05.2008** (Dz.U. Nr 81, poz. 486) – zwanym dalej Rozporządzeniem – we wrześniu 2011 zostaną przeprowadzone po raz kolejny odpowiednio, Lekarsko-Dentystyczny (LDEP) i Lekarski Egzamin Państwowy (LEP). Dla lekarzy i lekarzy dentystrów odbywających obecnie staż podyplomowy pozytywny wynik tych egzaminów jest warunkiem uzyskania prawa wykonywania zawodu.

Sposób przeprowadzenia egzaminów jest ściśle określony przez Regulamin Porządkowy Lekarskiego Egzaminu Państwowego i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Państwowego. Regulamin ten jest opublikowany na stronie internetowej CEM (<http://www.cem.edu.pl>).

Zgodnie z decyzją Dyrektora CEM, w najbliższej sesji egzamin LDEP odbędzie się **09 września 2011 r. (piątek) o godz. 11.00** w Łodzi, natomiast egzamin LEP odbędzie się w 5 ośrodkach w dniu **23 września 2011 r. (piątek) o godz. 11.00**.

UWAGA: w bieżącej sesji sprawami związanymi z organizacją LEP i LDEP z ramienia CEM będzie się zajmowała mgr Monika Pijewska (tel. 42-272-20-34).

Przypominamy, że koszty najmu wszystkich sal egzaminacyjnych zostaną pokryte z budżetu CEM. Prosimy jednak Państwa o pomoc organizacyjną przy ich najmowaniu. Przypominamy zarazem, iż sale te muszą spełniać kryteria określone w znowelizowanym Regulaminie Porządkowym Lekarskiego i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Państwowego, a w szczególności: winny być odpowiednio duże, zapewniające właściwe warunki pisania testu przez co najmniej 40 zdających egzamin; w salach audytoryjnych (o wznoszącej się podłodze) zdający egzamin winni zajmować co drugi rząd; odległość między środkami siedzisk zajmowanych przez zdających egzamin powinna wynosić co najmniej 120 cm. Ze względu na ograniczoną liczbę osób, które mogą uczestniczyć w pracach zespołów egzaminacyjnych, należy dążyć do przeprowadzenia egzaminu w jak najmniejszej liczbie stosunkowo dużych sal.

Przypominamy, że od sesji wrzesień 2008 lekarze/lekarze dentyści przystępujący do egzaminu LEP lub LDEP zgłaszają się do CEM **osobiście** poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza na stronie internetowej CEM. Pozwala to na wygenerowanie wniosku, który po własnoręcznym podpisaniu lekarz/lekarz dentystra składa w odpowiedniej izbie lekarskiej. Dotyczy to również lekarzy/lekarzy dentystrów z prawem wykonywania zawodu przystępujących do egzaminu w związku z postępowaniem kwalifikacyjnym przed rozpoczęciem specjalizacji. **Termin składania wniosków do egzaminów w najbliższej sesji mija 30 czerwca 2011 r.** Wnioski po tym terminie nie będą przyjmowane.

Lekarsko-Dentystyczny Egzamin Państwowy odbędzie się w Łodzi, natomiast Lekarski Egzamin Państwowy zostanie przeprowadzony w 5 ośrodkach. Dokładną listę tych ośrodków oraz przypisanie zdających lekarzy (według przynależności do Okręgowej Izby Lekarskiej) przedstawia poniższa tabela:

Miejsce Egzaminu	Okręgowa Izba Lekarska
Bydgoszcz	<ul style="list-style-type: none"> • Bydgoszcz • Gdańsk • Koszalin • Toruń
Kraków	<ul style="list-style-type: none"> • Bielsko-Biała • Katowice • Kraków • Tarnów • Rzeszów
Łódź	<ul style="list-style-type: none"> • Częstochowa • Kielce • Łódź • Opole • Wojskowa Izba Lekarska • Wrocław
Poznań	<ul style="list-style-type: none"> • Gorzów Wielkopolski • Poznań • Szczecin • Zielona Góra
Warszawa	<ul style="list-style-type: none"> • Białystok • Lublin • Olsztyn • Płock • Warszawa

Należy jednak podkreślić, że wskazane powyżej przyporządkowanie ma jedynie charakter pomocniczy. Wszyscy lekarze składający wniosek o przystąpienie do LEP mogą wskazać optymalne dla siebie miejsce zdawania egzaminu. Jedynie w przypadku braku takiego wskazania miejsce egzaminowania jest ustalane zgodnie z przyporządkowaniem wskazanym w tabeli.

Poniżej przypominamy podstawowe informacje o teście egzaminacyjnym:

- Liczba zadań testowych w egzaminie LEP oraz LDEP wynosi **200**.
- Czas trwania każdego z egzaminów wynosi **4 godziny**.

Tematyka zadań testowych na **egzaminie LDEP** jest zgodna ze znowelizowanym rozporządzeniem o stażu podyplomowym lekarzy dentyków i obejmuje:

- stomatologię zachowawczą 46 zadań
- stomatologię dziecięcą 35 zadań
- chirurgię stomatologiczną 25 zadań
- protetykę stomatologiczną 25 zadań
- periodontologię 14 zadań
- ortodoncję 20 zadań
- medycynę ratunkową 10 zadań
- bioetykę i prawo medyczne 10 zadań
- orzecznictwo 7 zadań
- zdrowie publiczne 8 zadań

Tematyka zadań testowych na **egzaminie LEP**, zgodna ze znowelizowanym rozporządzeniem o stażu podyplomowym lekarzy obejmuje:

- choroby wewnętrzne (w tym choroby układu sercowo-naczyniowego) 39 zadań
- pediatrię (w tym neonatologię) 29 zadań
- chirurgię (w tym chirurgię urazową) 27 zadań
- położnictwo i ginekologię 26 zadań
- psychiatrię 14 zadań
- medycynę ratunkową, intensywną terapię 20 zadań
- medycynę rodzinną 20 zadań
- bioetykę i prawo medyczne 10 zadań
- orzecznictwo 7 zadań
- zdrowie publiczne 8 zadań

Zadania wszystkich WCZP w okresie przygotowawczym do egzaminu LEP i LDEP

Zgodnie z praktykowaną procedurą, prosimy wszystkie WCZP o zgłoszenie listy pracowników, którzy mogą zostać oddelegowani do wzięcia udziału w pracach komisji egzaminacyjnej LEP lub LDEP. Listę taką należy przesłać do CEM do dnia 4 lipca 2011. Liczba przedstawicieli WCZP powołanych przez dyrektora CEM do składu komisji będzie zależała od ostatecznej liczby osób przystępujących do egzaminu.

Dodatkowe zadania w okresie przygotowawczym tych WCZP, na których terenie zostanie przeprowadzony egzamin LEP

(Bydgoszcz, Kraków, Łódź, Poznań, Warszawa)

1. odebranie z CEM informacji o maksymalnej liczbie osób zdających na terenie danego WCZP – łącznie lekarzy stażystów i lekarzy przystępujących do LEP w celach kwalifikacyjnych. Informacja ta zostanie przesłana faksem do godziny **12⁰⁰ 5 lipca 2011 r.**
2. ustalenie ostatecznej listy sal egzaminacyjnych, na których zostanie przeprowadzony egzamin. Lista powinna zawierać:
 - a. zwięzłą i unikalną nazwę sali (niedozwolone jest oznaczenie dwóch sal tą samą nazwą),
 - b. pojemność sali (czyli maksymalną liczbę zdających na sali), przy czym prosimy o uwzględnienie niewielkiej rezerwy (1-2 osobowej), np. na sali o podanej pojemności 95 osób powinno się pomieścić w rzeczywistości co najmniej 97 zdających
 - c. planowaną liczbę osób zdających na sali
 - d. dokładny adres sali z podaniem nazwy miejscowości, ulicy nr domu itp.Wzór listy jest zawarty w załączniku nr 1. Listę należy przesłać do CEM-u faksem najpóźniej **22 lipca 2011**.
3. przygotowanie materiałów egzaminacyjnych: ołówków **B2** lub **B3** oraz gumek do ołówków, a także etykiet z numerami kodowymi zdających, w celu oznaczenia przeznaczonych dla nich miejsc na sali egzaminacyjnej. Lista numerów kodowych zdających przypisanych przez CEM do poszczególnych sal zostanie przesłana przez CEM faksem do **05 września 2011 r.**
4. przygotowanie Protokołów Zespołów Egzaminacyjnych z przebiegu egzaminu na poszczególnych salach, odpowiedniej do liczby egzaminowanych ilości Kart Zastrzeżeń do Zadań Egzaminacyjnych, Protokołu Zwrotu Materiałów Egzaminacyjnych, a także materiałów biurowych niezbędnych do zapakowania kart egzaminacyjnych i książeczek testowych (w tym zgodnych ze wzorem etykiet) – patrz załączniki Nr 3-6.
5. ścisła współpraca z przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego na danym terenie oraz pomoc w organizacji pracy Zespołu. Informacje o przewodniczących oraz innych członkach Zespołów zostaną przekazane w oddzielnych pismach.

6. podanie do dnia **2 września 2011 r.:**
 1. nr telefonu i nr faksu, które będą dostępne o każdej porze dnia celem przekazania ważnych i pilnych informacji dotyczących egzaminu;
 2. miejsca (dokładny adres) i godziny, gdzie mają zostać dostarczone materiały egzaminacyjne; CEM oczekuje również przekazania mapki najbardziej dogodnego dojazdu do miejsca egzaminu z głównej trasy – wg załącznika Nr 9.

Zdający o miejscu i terminie egzaminu zostaną powiadomieni bezpośrednio przez CEM. Także numery kodowe będą nadawane centralnie w CEM. Numery kodowe będą nadawane **w kolejności losowej**. W związku z tym CEM przygotowuje również alfabetyczne listy egzaminowanych na poszczególnych salach, w celu ułatwienia kierowania ruchem zdających przed egzaminem. Listy te zostaną dostarczone razem z materiałami egzaminacyjnymi.

Dodatkowe zadania w okresie przygotowawczym LDEP (Łódź)

1. odebranie z CEM informacji o maksymalnej liczbie osób zdających na terenie danego WCZP – łącznie lekarzy stażystów i lekarzy przystępujących do LDEP w celach kwalifikacyjnych. Informacja ta zostanie przesłana faksem do godziny **12⁰⁰ 5 lipca 2011 r.**
2. ustalenie ostatecznej listy sal egzaminacyjnych, na których zostanie przeprowadzony egzamin. Lista powinna zawierać:
 - a. zwięzłą i unikalną nazwę sali (nieodzwolone jest oznaczenie dwóch sal tą samą nazwą),
 - b. pojemność sali (czyli maksymalną liczbę zdających na sali), przy czym prosimy o uwzględnienie niewielkiej rezerwy (1-2 osobowej), np. na sali o podanej pojemności 95 osób powinno się pomieścić w rzeczywistości co najmniej 97 zdających
 - c. planowaną liczbę osób zdających na sali
 - d. dokładny adres sali z podaniem nazwy miejscowości, ulicy nr domu itp.Wzór listy jest zawarty w załączniku nr 1. Listę należy przesłać do CEMu faksem najpóźniej **11 lipca 2011r.**
3. przygotowanie materiałów egzaminacyjnych: ołówków B2 lub B3 oraz gumek do ołówków, a także etykiet z numerami kodowymi zdających, w celu oznaczenia przeznaczonych dla nich miejsc na sali egzaminacyjnej. Lista numerów kodowych zdających przypisanych przez CEM do poszczególnych sal zostanie przesłana przez CEM faksem do **1 września 2011 r.**
4. przygotowanie Protokołów Zespołów Egzaminacyjnych z przebiegu egzaminu na poszczególnych salach, odpowiedniej do liczby egzaminowanych ilości Kart Zastrzeżeń do Zadań Egzaminacyjnych, Protokołu Zwrotu materiałów egzaminacyjnych, a także materiałów biurowych niezbędnych do zapakowania kart egzaminacyjnych i książeczek testowych (w tym zgodnych ze wzorem etykiet) – patrz załączniki Nr 3-6.
5. ścisła współpraca z przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego na danym terenie oraz pomoc w organizacji pracy Zespołu. Informacje o przewodniczących oraz innych członkach Zespołów zostaną przekazane w oddzielnych pismach.

6. podanie do dnia **1 września 2011 r.:**

- nr telefonu i nr faksu, które będą dostępne o każdej porze dnia celem przekazania ważnych i pilnych informacji dotyczących egzaminu;
- miejsca (dokładny adres) i godziny, gdzie mają zostać dostarczone materiały egzaminacyjne.

Zdający o miejscu i terminie egzaminu zostaną powiadomieni bezpośrednio przez CEM. Także numery kodowe będą nadawane centralnie w CEM. Numery kodowe będą nadawane **w kolejności losowej**. W związku z tym CEM przygotowuje również alfabetyczne listy egzaminowanych na poszczególnych salach, w celu ułatwienia kierowania ruchem zdających przed egzaminem. Listy te zostaną dostarczone w dniu egzaminu.

MATERIAŁY EGZAMINACYJNE

Na podstawie złożonych przez lekarzy i lekarzy dentyków wniosków, po ich weryfikacji przez Okręgowe Izby Lekarskie, Centrum Egzaminów Medycznych samodzielnie przypisze zdających do poszczególnych sal egzaminacyjnych i ustali zapotrzebowanie na książeczki testowe i komputerowe karty odpowiedzi. Materiały te zostaną zapakowane w sposób umożliwiający ich sprawne podzielenie na odpowiednie sale egzaminacyjne. Dodatkowo CEM przygotowuje listy zdających na poszczególnych salach – po dwa egzemplarze listy na każdą salę egzaminacyjną. Listy te będą zawierać numer kodowy zdającego, jego nazwisko i imię, PESEL oraz **nr [ograniczonego] prawa wykonywania zawodu**. Ponadto, przygotowane zostaną listy alfabetyczne zdających, ułatwiające odszukanie numeru kodowego. Tak przygotowane listy zostaną przekazane razem z materiałami egzaminacyjnymi.

KOMPUTEROWE KARTY ODPOWIEDZI (karty egzaminacyjne)

Karty egzaminacyjne zostaną przygotowane przez CEM w taki sposób, iż każda karta będzie zawierała numer kodowy zdającego, przypisany mu numer wersji testu oraz oznaczenie '*karta pierwsza*' lub '*karta druga*'. Zadania na karcie drugiej są ponumerowane od 101 do 200 co powinno skutecznie zapobiegać zamianie karty pierwszej z drugą przez zdającego. **Nagłówki kart będą odpowiednio wypełnione i zdający powinni jedynie sprawdzić zgodność numeru wersji testu i opisać piórem odręcznym karty na ich odwrocie.**

Przewidziano ok. 5% z liczby zamówionych kart rezerwowych (w oddzielnym opakowaniu, nieponumerowane) dla każdej sali egzaminacyjnej. W przypadku ich użycia nagłówki kart należy zakodować ołówkiem w sposób analogiczny do zakodowania pozostałych kart.

Na stronie internetowej CEM (www.cem.edu.pl) zamieszczone są szczegółowe porady na temat techniki zdawania egzaminu testowego. Prosimy o przekazanie tej informacji wszystkim zainteresowanym.

KSIĄŻECZKI TESTOWE

Książeczki testowe przygotowane zostaną w dwóch wersjach różniących się kolorem i oznaczeniem na okładce (wersja I i wersja II). Książeczki będą ponumerowane i zabezpieczone w paczkach z odpowiednimi etykietami. Paczki zawierające będą książeczki obu wersji pakowane w liczbach odpowiednich do wielkości sali. (np. paczka 30 książeczek zawiera 15 szt. wersji I i 15 szt. wersji II).

Otwarcie paczek zawierających książeczki może nastąpić jedynie komisyjnie, **na sali egzaminacyjnej i w obecności egzaminowanych** znajdujących się na sali.

Przed wydaniem materiałów egzaminacyjnych Zespołom Egzaminacyjnym, które będą działały na odpowiednich salach, Przewodniczący Zespołu dokonuje jakościowej kontroli zabezpieczenia paczek i podpisuje protokół będący dowodem, że do czasu ich przekazania nie doszło do uszkodzenia zabezpieczeń. Oryginał protokołu odbiera przedstawiciel CEM, który przekazał materiały egzaminacyjne, kopia pozostaje u Przewodniczącego.

Egzamin przeprowadzają Zespoły Egzaminacyjne składające się z Przewodniczącego Zespołu i Członków Zespołu, którymi będą osoby powołane przez Dyrektora CEM zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

W doborze sal, na których zostanie przeprowadzony egzamin testowy należy preferować sale poziome przed amfiteatralnymi. Osoby składające egzamin powinny być usadowione w rzędach tak, aby egzaminowani rozwiązujący np. I wersję testu siedzieli za sobą, natomiast w rzędach obok - egzaminowani rozwiązujący II wersję testu. Sale, na których zostanie przeprowadzony egzamin muszą być na tyle przestronne, aby osoby sprawujące nadzór mogły swobodnie poruszać się na sali. Dlatego też w okresie przygotowawczym Przewodniczący Zespołów powinni dokonać oceny wszystkich sal egzaminacyjnych z punktu widzenia powyższych zaleceń.

EGZAMIN

Wpuszczanie egzaminowanych na sale powinno się rozpocząć na co najmniej **1 godzinę** przed porą rozpoczęcia egzaminu. W przypadku przewidywanych trudności ze sprawnym wpuszczeniem dużej liczby zdających na salę prosimy o uprzedzenie CEM o tym przy przesyłaniu listy sal egzaminacyjnych wraz z propozycją wyznaczenia wcześniejszej pory rozpoczęcia wpuszczania egzaminowanych. Pozwoli to na wyznaczenie egzaminowanym wcześniejszej godziny przybycia. Podczas wpuszczania egzaminowanych, członkowie Zespołu sprawdzają tożsamość na podstawie dowodu osobistego lub paszportu.

UWAGA: znowelizowane rozporządzenie w sprawie stażu podyplomowego wyraźnie wymaga, by osoba przystępująca do LEP lub LDEP okazała nie tylko dowód tożsamości, ale również prawo wykonywania zawodu bądź ograniczone prawo wykonywania zawodu odpowiednio lekarza lub lekarza dentystry. Osoby, które nie spełnią tego wymogu nie powinny zostać dopuszczone do egzaminu. W przypadkach losowych (np. utrata dokumentów) należy uznawać zaświadczenie z izby lekarskiej o posiadaniu prawa wykonywania zawodu oraz alternatywne dokumenty pozwalające na niebudzące wątpliwości zidentyfikowanie egzaminowanego.

Członkowie zespołu sprawdzają też listę przydzielonych numerów kodowych i na tej podstawie **wydają komputerowe karty odpowiedzi o tych samych numerach kodowych.** Następnie usadawiają egzaminowanych planując to tak, aby osoby siedzące obok siebie (w sąsiadujących rzędach) nie otrzymały tej samej wersji testu. Osoby mające **nieparzyste kodowe numery muszą otrzymać I wersję** testu, natomiast **parzyste - II wersję.** **Prosimy o uwzględnienie tej zasady podczas rozmieszczania zdających na sali.** Alternatywnie, na podstawie decyzji Przewodniczącego Zespołu, karty odpowiedzi mogą zostać rozłożone na stolikach przed wpuszczaniem zdających. W takiej sytuacji należy zachować szczególną ostrożność, aby nie dopuścić do nieprawidłowego przydzielenia kart odpowiedzi.

Po zajęciu wszystkich miejsc i oznaczeniu komputerowej karty odpowiedzi - członkowie Zespołu rozdają książeczki testowe **przestrzegając zasady numer nieparzysty wersja I, numer parzysty wersja II.**

Za prawidłowe wydanie książeczek zgodnie z parzystością numeru kodowego odpowiada Przewodniczący Zespołu.

Ponieważ kolor książeczek jest różny, członkowie Zespołu szybko mogą się zorientować czy nie nastąpiła samowolna zmiana miejsc. Przewodniczący powinien przekazać przed egzaminem informacje zawarte **w załączniku nr 7.**

- Po zajęciu miejsc, egzaminowani po otrzymaniu książeczek testowych powinni upewnić się czy otrzymana przez nich wersja książeczki jest zgodna z wersją oznaczoną w **wierszu 7 górnej/wydzielonej części karty odpowiedzi.**
- Po przeciwnej stronie karty (niezadrukowanej) egzaminowany wpisuje pełnymi słowami odpowiednio: „Lekarsko-Dentystyczny Egzamin Państwowy

przeprowadzony dnia 9 września 2011 r, wersja” albo „Lekarski Egzamin Państwowy przeprowadzony dnia 23 września 2011 r, wersja”.

- Zaznaczanie prawidłowej odpowiedzi następuje przez zamazanie odpowiedniego pola (**A, B, C, D, E**). Inny sposób zaznaczania odpowiedzi jest niedopuszczalny. Zaznaczanie następuje ołówkiem nr B2 lub B3. Inny sposób postępowania np. zamazanie mazakiem, długopisem, piórem może utrudniać prawidłowy odczyt kart. Jeśli jednak zdający nie zastosuje się do zalecenia by stosować ołówek, jego karty należy również przekazać do CEM razem z pozostałymi. Prosimy o **niewydawanie kart rezerwowych w takich przypadkach i nie zmuszanie zdających do przepisywania kart**. Proponujemy, aby egzaminowany, jeżeli nie zna odpowiedzi zaznaczał odpowiedni punkt kropką i dopiero, gdy przekona się, że jest to właściwa odpowiedź zaznaczał tak jak podano wyżej. Dzięki zaznaczeniu odpowiedzi ołówkiem zdający ma możliwość jej wymazania gumką w przypadku niewłaściwego zaznaczenia.

Otwarcie paczek z książeczkami może nastąpić na sali, w której będzie przeprowadzony egzamin **o godz. 11.00**, po przekazaniu niezbędnych informacji zdającym.

Po rozpoczęciu pisania testu obowiązuje zakaz opuszczania sali. Osoby egzaminowane mogą jednak w szczególnych przypadkach opuszczać salę w asyście członka Zespołu Egzaminacyjnego po zdeponowaniu książeczki i karty odpowiedzi u Przewodniczącego Zespołu. Fakt taki winien być zanotowany w protokole z przebiegu egzaminu.

Porozumiewanie się egzaminowanych lub korzystanie przez nich z niedozwolonych materiałów **winno** spowodować dyskwalifikację i ocenę niedostateczną (**0 pkt.**) z egzaminu. Przypadek taki musi być zanotowany w protokole z egzaminu. Decyzję o dyskwalifikacji podejmuje Przewodniczący Zespołu.

Należy zwrócić uwagę egzaminowanym, że tylko jedna odpowiedź jest prawdziwa, stąd zakreślenie dwóch odpowiedzi zawsze skutkuje nieuzyskaniem punktu za to zadanie.

UWAGA: w żadnym wypadku członkowie Zespołu Egzaminacyjnego nie mają prawa podejmować decyzji dotyczącej unieważniania zadań testowych, ani przekazywać komunikatów dotyczących unieważnienia zadania testowego bez wyraźnego upoważnienia ze strony Dyrektora CEM lub Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej (a nie Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego). Zasada ta obowiązuje także w przypadku zadań obarczonych błędami drukarskimi.

CZYNNOŚCI ZESPOŁU PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU

Zwrotowi do CEM podlegają obligatoryjnie:

- komputerowe karty odpowiedzi (zabezpieczone jak podano niżej),
- książeczki testowe użyte w egzaminie – zapakowane, jednak bez konieczności ich układania ani opieczętowywania, oraz paczki z niewykorzystanymi książeczkami,
- protokoły z przebiegu egzaminu (częstkowe i zbiorczy)
- listy obecności zdających,
- listy obecności członków Zespołu Egzaminacyjnego
- karty zastrzeżeń do zadań egzaminacyjnych.

Uwaga: Liczba opieczętowanych książeczek powinna być równa liczbie zdających. W przypadku wymiany książeczki fakt taki musi być odnotowany w protokole.

Komputerowe karty odpowiedzi muszą być na sali kolejno ułożone wg wzrastających numerów (**numer najniższy na wierzchu, razem karty pierwsze i karty drugie**) oraz odpowiednio zabezpieczone w obecności **ostatnich trzech egzaminowanych** przed przekazaniem ich do CEM. Wydzielić należy karty puste, przypisane egzaminowanym, którzy się nie zgłosili. Karty egzaminacyjne należy tak zabezpieczyć (ewent. pudełka), aby nie uległy mechanicznemu uszkodzeniu. Następnie muszą zostać zapakowane na sali egzaminacyjnej i zabezpieczone etykietą (**zał. nr 5**).

Przekazanie protokolarne materiałów egzaminacyjnych z WCZP przedstawicielowi CEM nastąpi w **dniu egzaminu bezpośrednio po jego zakończeniu** na podstawie protokołu którego wzór zawiera **załącznik nr 6**. Do tego czasu za prawidłowe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Zespołu.

Udostępnianie egzaminowanym lub osobom postronnym książeczek testowych jest niedopuszczalne.

OBLICZANIE WYNIKÓW TESTU EGZAMINACYJNEGO

Przekazane karty odpowiedzi zostaną wczytane do systemu komputerowego w CEM, gdzie obliczone zostaną wyniki egzaminu.

Zbiorcze wyniki egzaminów LEP i LDEP zostaną przekazywane bezpośrednio (w formie elektronicznej) do WCZP. Ponadto, CEM wystawi świadectwo o zdanym egzaminie LEP albo LDEP egzaminowanemu lekarzowi (lekarzowi dentyście). Świadectwo to winno być następnie przedstawione w WCZP przez lekarza zgłaszającego się do postępowania kwalifikacyjnego.

WYKAZ WAŻNYCH TERMINÓW związanych z LDEP-em

- **30.06.2011 r.** **nieprzekraczalny** termin wypełniania wniosków o przystąpienie do LDEP przez zainteresowanych lekarzy dentystów na stronie internetowej CEM
- **11.07.2011 r.** **przekazanie do CEM (do godz. 16.00)** na nr faksu **042 272 2031** listy sal egzaminacyjnych (dot. ośrodków w których przeprowadzany jest egzamin) (**zał. nr 1**)
- **do 26.08.2011 r.** **wysłanie przez CEM** zawiadomień do zdających o terminie i miejscu egzaminu
- **09.09.2011 r.** **przekazanie materiałów egzaminacyjnych** przez przedstawiciela CEM Przewodniczącemu Zespołu w miejscu określonym przez WCZP. Przedstawiciel CEM będzie się legitymował imiennym upoważnieniem wraz z dowodem osobistym; **godzina wg ustaleń z WCZP**
- **09.09.2011 r. godz. 11.00** **egzamin;**
- **09.09.2011 r.** **odbiór materiałów egzaminacyjnych** bezpośrednio po zakończeniu egzaminu przez przedstawiciela CEM - komputerowych kart odpowiedzi oraz książeczek testowych zgodnie z protokołami (**zał. nr 6**)
- **12.09.2011 r.** publikacja treści zadań testowych na stronie www CEM
- **10-11.09.2011 r.** **obliczanie wyników testu w siedzibie CEM**
- **10-11.09.2011 r.** **planowane opublikowanie wyników LDEP na stronie internetowej CEM**
- **do 30.09.2011 r.** **przesłanie świadectw/zaświadczeń lekarzom dentystom**

WYKAZ WAŻNYCH TERMINÓW związanych z LEP-em

- **30.06.2011 r.** **nieprzekraczalny** termin wypełniania wniosków o przystąpienie do LEP przez zainteresowanych lekarzy dentystów na stronie internetowej CEM
- **22.07.2011 r.** **przekazanie do CEM (do godz. 16.00)** na nr faksu **042 272 2031** listy sal egzaminacyjnych (dot. ośrodków w których przeprowadzany jest egzamin) (**zał. nr 1**)
- **do 09.09.2011 r.** **wysłanie przez CEM** zawiadomień do zdających o terminie i miejscu egzaminu
- **23.09.2011 r.** **przekazanie materiałów egzaminacyjnych** przez przedstawiciela CEM Przewodniczącemu Zespołu w miejscu określonym przez WCZP. Przedstawiciel CEM będzie się legitymował imiennym upoważnieniem wraz z dowodem osobistym; **godzina wg ustaleń z WCZP**
- **23.09.2011 r. godz. 11.00** **egzamin**
- **23.09.2011 r.** **odbiór materiałów egzaminacyjnych** bezpośrednio po zakończeniu egzaminu przez przedstawiciela CEM - komputerowych kart odpowiedzi oraz książeczek testowych zgodnie z protokołami (**zał. nr 6**)
- **26.09.2011 r.** publikacja treści zadań testowych na stronie www CEM
- **24-25.09.2011 r.** **obliczanie wyników testu w siedzibie CEM**
- **24-25.09.2011 r.** **planowane opublikowanie wyników LEP na stronie internetowej CEM**
- **do 14.10.2011 r.** **przesłanie świadectw/zaświadczeń lekarzom**

Załącznik nr 1 – Lista sal egzaminacyjnych

*Dyrektor
Wojewódzkiego
Centrum Zdrowia Publicznego*

*Dyrektor
Centrum Egzaminów Medycznych*

*Lista sal egzaminacyjnych, na których zostanie przeprowadzony Lekarski Egzamin Państwowy/
Lekarsko-Dentystyczny Egzamin Państwowy w dniu*

Lp	Nazwa Sali	Dokładny adres sali	Pojemność sali	Planowana liczba zdających

data

*Podpis Dyrektora Wojewódzkiego
Centrum Zdrowia Publicznego*

WZÓR

Przewodniczący Zespołu
Egzaminacyjnego
w

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

książeczek testowych oraz kart egzaminacyjnych
do Lekarskiego Egzaminu Państwowego/ Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Państwowego

odbywającego się w dniu

Dyrektor Centrum Egzaminów Medycznych dr hab. med. Mariusz Klencki

*za pośrednictwem osoby upoważnionej Pani/Pana legitymującej się imiennym
upoważnieniem i dowodem osobistym* przekazuje osobie upoważnionej przez Pana Dyrektora

.....
(imię i nazwisko - dowód osobisty nr, seria)

materiały egzaminacyjne wg poniższego zestawienia

1. Książeczki testowe **od nr do nr**
w paczkach po **.....szt.** (.....szt. wersji I iszt. wersji II o zgodnej numeracji) - razem **pacz.**
 2. Książeczki testowe **od nr do nr**
w paczkach po **.....szt.** (.....szt. wersji I iszt. wersji II o zgodnej numeracji) - razem **pacz.**
 3. Książeczki testowe **od nr do nr**
w paczkach po **.....szt.** (.....szt. wersji I iszt. wersji II o zgodnej numeracji) - razem **pacz.**
- **Karty odpowiedzi (komplety 2 kart, każda na 100 zadań):**
od nr..... do nr
od nr do nr.....
 - **Karty rezerwowe (nie numerowane) - szt.**

Ogółem przekazano **szt.** książeczek testowych w **paczkach**
oklejonych *np. seledynową* winietką.

Uwagi dotyczące
ewentualnych niezgodności:

Przekazał:

Przyjął:

.....
miejsowość, data

PROTOKÓŁ

ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO NR.....
z przebiegu egzaminu LEP/LDEP na sali egzaminacyjnej

1. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
(lub osoba przez niego upoważniona)

Członkowie:
.....
.....
.....
.....

2. Zdający i materiały egzaminacyjne

planowana liczba osób zdających na sali.....
numery kodowe zdających od.....do

do egzaminu przystąpiłoosób
nie zgłosiło sięosób (podać numery na odwrocie)
otrzymano książeczki testowe o numerach oddo.....
oddo.....
od.....do.....

3. Oświadczenia 3 przedstawicieli lekarzy zdających egzamin:

A. Oświadczamy, że o godz. na 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

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

B. Oświadczamy, że po egzaminie, w naszej obecności wszystkie komputerowe karty
odpowiedzi zapakowano i zabezpieczono w paczkach
(słownie.....)

Nazwiska i imiona 3 zdających

podpisy

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

Załącznik Nr 4 – wzór karty zastrzeżeń

data:

.....

ZASTRZEŻENIE DO ZADANIA EGZAMINACYJNEGO

Numer kodowy zdającego	Nr Sali	Miejsce egzaminu
------------------------	---------	------------------

Numer kwestionowanego zadania

Wersja testu

Treść zastrzeżenia

Uzasadnienie:

Kartę zastrzeżenia przyjąłem:

Podpis członka Zespołu przyjmującego zastrzeżenie

WZÓR
ETYKIETY
która powinna być naklejona
na paczkę kart odpowiedzi (kart komputerowych)
po zakończonym egzaminie

WCZP (pełna nazwa) _____

Sala nr _____

Komplety kart odpowiedzi od nr _____ *od nr* _____

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej _____

Członkowie _____

Przedstawiciele egzaminowanych

**WYKAZ INFORMACJI
KTÓRE NALEŻY PRZEKAZAĆ EGZAMINOWANYM NA SALI**

- weryfikacja zgodności numeru etykiety i numeru kodowego karty odpowiedzi;
- sposób oznaczania kart odpowiedzi;
- weryfikacja zgodności numeru zdającego z wersją książeczki (wersja I - numery nieparzyste; wersja II - numery parzyste);
- sposób wypełniania kart odpowiedzi. Prosimy o zwrócenie uwagi, aby przed oddaniem karty odpowiedzi sprawdzono czy wszystkie odpowiedzi na zadania zostały zaznaczone oraz czy nie udzielono dwóch odpowiedzi na jedno pytanie. Nawet przy prawidłowej odpowiedzi na jedno z zadań nie jest ona zaliczana;
- sposób opuszczania sali egzaminacyjnej;
- sposób zwracania się do członków komisji na sali (np. w sprawie wymiany książeczki);
- ewentualna errata do treści zadań testowych.

Załącznik Nr 8 - Wzór oświadczenia kandydata na członka Komisji, dotyczący jego bezstronności.

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany oświadczam, iż nie jestem małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie lekarza/lekarza dentystry*, który przystępuje do Lekarskiego Egzaminu Państwowego/Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Państwowego* w terminie, jak również nie pozostaję wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

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 Komisji Egzaminacyjnej. W przypadku zaś niewykonania ww. zobowiązania będę ponosił odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

.....
Data, czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić.

*Załącznik nr 9 – Zestawienie dotyczące miejsca i godziny
dostarczenia materiałów egzaminacyjnych*

*Dyrektor
Wojewódzkiego
Centrum Zdrowia Publicznego*

*Dyrektor
Centrum Egzaminów Medycznych*

*Wojewódzkie Centrum Zdrowia Publicznego przesyła informację dotyczącą miejsca i godziny
dostarczenia materiałów egzaminacyjnych:*

Godzina dostarczenia materiałów egzaminacyjnych	
Adres dostarczenia materiałów egzaminacyjnych	
Numery telefonów kontaktowych	

data

*Podpis Dyrektora Wojewódzkiego
Centrum Zdrowia Publicznego*

cem 