

**ZARZĄDZENIE NR 8/2016**  
**Dyrektor Centrum Egzaminów Medycznych w Łodzi**  
**z dnia 21 grudnia 2016 r.**

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

Na podstawie art. 30w ust. 6 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1384, z późn. zm.), art. 107x ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, z późn. zm.), art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz. U. poz. 1994) oraz w zw. z art. 14a ust. 10a oraz art. 16r ust. 11b ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 464, z późn. zm.) oraz na podstawie § 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. Zdrow. Nr 9, poz. 55) 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, klucza poprawnych odpowiedzi 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. Książeczki zadań testowych są udostępniane wyłącznie osobom, które korzystały z nich w czasie egzaminu.
3. Termin udostępnienia książeczki zadań testowych nie może być wyznaczony w dniu, w którym w siedzibie CEM przeprowadzany jest egzamin medyczny, organizowany przez CEM.

**§ 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 oraz pracownika, upoważnionego do przeprowadzenia procedury udostępniania.
3. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie 14 dni o dacie jego wpływu.

**§ 3.**

1. Książeczka zadań testowych może być udostępniona jedynie do wglądu w siedzibie CEM.
2. Komputerowa karta odpowiedzi oraz klucz poprawnych odpowiedzi mogą być – zgodnie ze złożonym wnioskiem – udostępnione do wglądu w siedzibie CEM lub przekazane w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem na adres Wnioskodawcy albo bezpośrednio

do jego rąk w siedzibie CEM. Sporządzenie kserokopii podlega opłacie określonej w odrębnych przepisach. Wydanie kserokopii może nastąpić po potwierdzeniu wniesienia opłaty.

#### § 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 klucza poprawnych odpowiedzi lub komputerowej karty odpowiedzi na adres Wnioskodawcy, upoważniony pracownik CEM sporządza kserokopię tych dokumentów, potwierdza ją za zgodność oryginałem, sygnując pieczęcią, swoim podpisem i datą oraz przekazuje za pomocą przesyłki pocztowej na adres Wnioskodawcy bądź wydaje kserokopię do jego rąk w siedzibie CEM.
3. W przypadku przekazania materiałów, o których mowa w ust. 2, przesyłką pocztową na adres Wnioskodawcy, pozostawia się w aktach sprawy kopię pisma kierowanego do Wnioskodawcy, do którego materiały te zostały dołączone. W przypadku, gdy kserokopia materiałów została wydana Wnioskodawcy do jego rąk w siedzibie CEM, pracownik CEM sporządza adnotację o tej czynności, zamieszczaną w protokole, o którym mowa w § 6 ust. 1.

#### § 5.

1. Po przybyciu Wnioskodawcy do siedziby CEM, upoważniony pracownik CEM 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 reprodukcję, kopiowanie jakąkolwiek techniką lub przepisywanie.
3. Pracownik CEM poucza Wnioskodawcę o zakazie wynoszenia, reprodukcji, kopiowania i przepisywania książeczki zadań testowych oraz informuje o możliwości monitorowania przebiegu udostępniania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
4. W przypadku naruszenia zakazu, o którym mowa w ust. 3, 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 o tym fakcie odpowiednią wzmiankę w protokole, 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.

Treść zarządzenia podaje się do wiadomości na stronie internetowej CEM.

**§ 9.**

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 podpisania.

.....

Dyrektor  
Centrum Egzaminów Medycznych

Łódź, dn. ....

**Wzór protokołu z udostępnienia do wglądu książeczki zadań testowych/klucza poprawnych  
odpowiedzi/komputerowej karty odpowiedzi**



**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/klucza poprawnych  
odpowiedzi/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\* .....,
3. klucz poprawnych odpowiedzi\*.

wykorzystane podczas:

- Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego w dziedzinie .....  
w sesji wiosennej/jesiennej\* 20..... r.,
- Lekarskiego Egzaminu Państwowego w terminie ..... 20..... r.,
- Lekarskiego Egzaminu Końcowego w terminie ..... 20..... r.,
- Lekarsko–Dentystycznego Egzaminu Państwowego w terminie ..... 20..... r.,
- Lekarsko–Dentystycznego Egzaminu Końcowego w terminie ..... 20..... r.,
- Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Diagnostów Laboratoryjnych w sesji wiosennej/jesiennej\* 20..... r.,
- Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Farmaceutów w sesji wiosennej/jesiennej\* 20..... r.,
- Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Fizjoterapeutów w sesji wiosennej/jesiennej\* 20..... r.,
- Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia w sesji wiosennej/jesiennej\* 20..... r.\*

Udostępnienie nastąpiło na wniosek, otrzymany w dniu ..... (l.dz. ....)  
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, a także o możliwości monitorowania przebiegu udostępnienia ww. materiałów za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

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*