

## **Regulamin Porządkowy Farmaceutycznego Egzaminu Weryfikacyjnego**

### **§ 1.**

Regulamin Porządkowy Farmaceutycznego Egzaminu Weryfikacyjnego, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb i zasady przeprowadzania Farmaceutycznego Egzaminu Weryfikacyjnego.

### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) FEW – oznacza to Farmaceutyczny Egzamin Weryfikacyjny;
- 2) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 10 grudnia 2020 r. o zawodzie farmaceuty (Dz. U. z 2021 r. poz. 97);
- 3) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 lipca 2021 r. w sprawie Farmaceutycznego Egzaminu Weryfikacyjnego (Dz. U. poz. 1254);
- 4) CEM – oznacza to Centrum Egzaminów Medycznych w Łodzi;
- 5) Komisji Egzaminacyjnej – oznacza to Komisję Egzaminacyjną, o której mowa w art. 7 ust. 1–5 ustawy;
- 6) Zespole Egzaminacyjnym – oznacza to Zespół Egzaminacyjny, o którym mowa w art. 7 ust. 6 ustawy;
- 7) protokole egzaminacyjnym – oznacza to protokół z przebiegu odpowiednio FEW w danej sali egzaminacyjnej.

### **§ 3.**

Zespół Egzaminacyjny przeprowadza FEW w wyznaczonej sali egzaminacyjnej.

### **§ 4.**

Sale egzaminacyjne powinny odpowiadać następującym warunkom:

- 1) powinny być odpowiednio duże, zapewniające właściwe warunki pisania testu przez zdających FEW;
- 2) preferowane są sale płaskie, a w salach audytoryjnych (o wznoszącej się podłodze) osoby zdające FEW powinny zajmować co drugi rząd;
- 3) odległość między środkami siedzisk zajmowanych przez osoby zdające FEW powinna wynosić co najmniej 120 cm;
- 4) sale powinny być odpowiednio oświetlone;
- 5) w miarę możliwości sale powinny być wyposażone w urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk.

## § 5.

Treść pytań testowych FEW jest opracowana w formie książeczek testowych w wersji I albo w wersji II.

## § 6.

1. W dniu FEW CEM dostarcza na miejsce przeprowadzania FEW książeczki testowe oraz karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej planowanej liczbie zdających powiększonej o niezbędną rezerwę proporcjonalną do liczby zdających. Książeczki testowe są dostarczane w zapieczętowanych paczkach.
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 w chwili rozpoczęcia FEW.
4. W trakcie FEW jest zabronione wynoszenie (lub inne usuwanie) poza salę egzaminacyjną książeczek testowych lub kart odpowiedzi.

## § 7.

1. W celu zapewnienia anonimowości zdających, zabrania się wpisywania na karcie odpowiedzi danych umożliwiających ustalenie tożsamości zdającego.
2. Karta odpowiedzi powinna być wypełniana za pomocą ołówka. Dopuszcza się jednak wypełnienie jej za pomocą długopisu lub innego trwałego nośnika. W tym jednak przypadku zdający traci możliwość dokonywania korekty uprzednio zaznaczonych odpowiedzi.

## § 8.

1. Osoby przystępujące do FEW powinny zgłosić się na miejsce egzaminu na co najmniej 60 minut przed wyznaczoną godziną jego rozpoczęcia. W przypadku dużej liczby zdających FEW w danej sali egzaminacyjnej, Dyrektor CEM może zdecydować o wydłużeniu tego okresu, o czym zdający zostają powiadomieni w zawiadomieniu, o którym mowa w art. 6 ust. 17 ustawy.
2. W momencie wejścia osoby przystępującej do FEW do sali egzaminacyjnej członkowie Zespołu Egzaminacyjnego:
  - 1) sprawdzają jej tożsamość na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) wręczają zdającemu karty odpowiedzi o numerze kodowym, który jest mu przypisany, zgodnie z listą numerów przydzielonych przez CEM;
  - 3) polecają zdeponować wszelkie notatki, zeszyty, torby, teczki itp. w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego.
3. Przyczynę braku możliwości przystępowania do FEW odnotowuje się w protokole egzaminacyjnym.
4. Zdający nie może samowolnie zmieniać miejsca oznaczonego wcześniej numerem kodowym nadanym przez CEM.
5. Po wejściu do sali egzaminacyjnej obowiązuje zakaz opuszczania sali przez osoby przystępujące do FEW bez zgody Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego.

## § 9.

1. Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej przez wszystkich zdających FEW, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje im informacje, o których mowa w § 9 ust. 2 rozporządzenia, a w szczególności przypomina o zakazie korzystania z urządzeń służących do kopiowania lub przekazywania informacji (w tym telefonów komórkowych) oraz o konsekwencjach naruszenia tego zakazu.
2. Po przekazaniu informacji, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego wskazuje trzy osoby spośród zdających i zwraca się do nich o weryfikację poprawności zabezpieczenia paczek książeczek testowych. Osoby te potwierdzają poprawność zabezpieczeń oświadczeniem złożonym w protokole egzaminacyjnym, o którym mowa w § 18 ust. 1.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, zdający otrzymuje od członka Zespołu Egzaminacyjnego albo osoby wyznaczonej przez CEM lub jego pracownika egzemplarz książeczki testowej w odpowiedniej wersji I albo II.
4. Zdający posiadający nieparzyste numery kodowe otrzymują wersję I książeczki testowej, a posiadający numery parzyste – wersję II książeczki testowej.
5. Zdający, którzy zajmują sąsiednie miejsca, nie mogą otrzymać tej samej wersji książeczki testowej.
6. Nad prawidłowością rozdania książeczek testowych czuwa Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego.
7. Zdający nanosi własnoręcznie na tylnej stronie karty odpowiedzi napis o treści: „*Centrum Egzaminów Medycznych. Farmaceutyczny Egzamin Weryfikacyjny przeprowadzony dnia ....., wersja .....*”.
8. Zdający nanosi na wierzchniej stronie okładki książeczki testowej nadany mu numer kodowy, podany na karcie testowej.

## § 10.

1. Po sprawdzeniu właściwego rozdzielania książeczek testowych Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego ogłasza rozpoczęcie FEW.
2. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego informuje zgromadzonych o godzinie rozpoczęcia i zakończenia FEW.
3. Po rozpoczęciu FEW wchodzenie do sali egzaminacyjnej jest zabronione.
4. Przepis ust. 3 nie stosuje się do członków Komisji Egzaminacyjnej oraz osób wyznaczonych przez CEM i jego pracowników.

## § 11.

1. Zdającemu zabrania się umieszczania jakichkolwiek przedmiotów w przewodach słuchowych zewnętrznych.
2. W trakcie FEW zdający nie może zachowywać się w sposób rozpraszający uwagę innych zdających, a w szczególności jeść lub spożywać napojów w puszkach.
3. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego może wskazać miejsce, w którym zdający może pozostawić butelkę z napojem.

## § 12.

W trakcie FEW na pulpicie przed zdającym mogą znajdować się jedynie materiały egzaminacyjne: książeczka testowa, karty odpowiedzi, ołówek albo długopis lub inny trwały nośnik, służący do wypełnienia karty odpowiedzi oraz gumka i numer kodowy.

## § 13.

1. W ciągu 150 minut od rozpoczęcia FEW obowiązuje zakaz opuszczania sali przez zdających. Zakaz ten obejmuje również osoby zdyskwalifikowane. W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych np. względami zdrowotnymi, zdający może, za zgodą Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego, opuścić salę przed upływem tego terminu. Fakt taki wraz z numerem kodowym jest odnotowywany w protokole egzaminacyjnym.
2. Zdający może jednokrotnie opuścić salę w celu skorzystania z toalety. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego, zdający może opuścić salę kilkakrotnie.
3. Zdającemu opuszczającemu salę z zamiarem powrotu w każdym przypadku asystuje członek Zespołu Egzaminacyjnego. Przed opuszczeniem sali zdający deponuje książeczkę testową i karty odpowiedzi u Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego lub wyznaczonego członka Zespołu Egzaminacyjnego.
4. Fakt opuszczenia sali, o którym mowa w ust. 2, zostaje odnotowany w protokole egzaminacyjnym, w którym zamieszcza się w szczególności informację o godzinie opuszczenia sali oraz długości okresu pobytu w toalecie.
5. Okres pobytu w toalecie nie może przekroczyć 10 minut. Przekroczenie tego limitu czasu może stanowić podstawę do dyskwalifikacji.

## § 14.

1. W przypadku stwierdzenia w książeczce testowej błędów edycyjnych (lub innych błędów technicznych), uniemożliwiających udzielenie prawidłowej odpowiedzi, zdający ma prawo zgłosić ten fakt członkowi Zespołu Egzaminacyjnego. Fakt złożenia zastrzeżenia, numer pytania, którego ono dotyczy oraz numer kodowy zdającego, który złożył zastrzeżenie, odnotowuje się w protokole egzaminacyjnym.
2. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego po potwierdzeniu zasadności zgłoszenia niezwłocznie zawiadamia o nim Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej lub Dyrektora CEM.
3. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem CEM może zdecydować o sposobie korekty stwierdzonych błędów poprzez odpowiedni komunikat przekazany wszystkim zdającym albo o eliminacji pytania obciążonego błędem.
4. W przypadku podjęcia decyzji o eliminacji pytania obciążonego błędem, przy dokonywaniu obliczeń wyników FEW wyeliminowane pytanie testowe zostaje pominięte, co odpowiednio obniża liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz zostaje uwzględnione przy ustalaniu liczby punktów umożliwiających złożenie FEW.
5. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej lub Dyrektor CEM przekazuje informację o sposobie korekty stwierdzonego błędu wszystkim Przewodniczącym Zespołów Egzaminacyjnych, którzy niezwłocznie zawiadamiają o nim zdających.

## **§ 15.**

1. Zdający, który zakończy rozwiązywanie testu przed końcem FEW, sygnalizuje członkom Zespołu Egzaminacyjnego chęć przekazania książeczki testowej i karty odpowiedzi oraz pozostaje na miejscu do momentu odbioru tych materiałów przez członka Zespołu Egzaminacyjnego lub jego Przewodniczącego, a następnie bezpowrotnie opuszcza salę egzaminacyjną. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego może zdecydować o innym sposobie odbioru książeczki testowej i karty odpowiedzi, uwzględniając warunki związane z przebiegiem FEW.
2. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego może zdecydować, ze względów organizacyjnych, o konieczności pozostawania na miejscach zdających, którzy zakończą rozwiązywanie testu przed ogłoszeniem końca FEW, do momentu zebrania wszystkich książeczek i kart odpowiedzi po zakończeniu egzaminu.
3. Zabrania się członkom Zespołów Egzaminacyjnych przeprowadzających dany FEW trwałego opuszczenia sali egzaminacyjnej przed zakończeniem egzaminu. Naruszenie tego zakazu jest odnotowywane w protokole egzaminacyjnym w części 4.

## **§ 16.**

1. Po zebraniu wszystkich książeczek testowych oraz kart odpowiedzi członkowie Zespołu Egzaminacyjnego dokonują ich zabezpieczenia.
2. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje zebrane i zabezpieczone książeczki testowe oraz karty odpowiedzi do CEM, osobiście lub za pośrednictwem osoby wskazanej przez Dyrektora CEM.

## **§ 17.**

1. Wzór formularza, na którym składa się merytoryczne zastrzeżenia, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Każde merytoryczne zastrzeżenie zamieszcza się na odrębnym formularzu, o którym mowa w ust. 1.
3. Fakt złożenia merytorycznego zastrzeżenia, numer pytania, którego ono dotyczy oraz numer kodowy zdającego, który złożył zastrzeżenie, odnotowuje się w protokole egzaminacyjnym.

## **§ 18.**

1. Przebieg FEW w poszczególnych salach dokumentowany jest w protokole egzaminacyjnym, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Protokoły egzaminacyjne przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej, który w oparciu o dane w nich zawarte sporządza protokół zbiorczy, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Protokoły egzaminacyjne i protokół zbiorczy po wypełnieniu i podpisaniu odpowiednio przez członków Zespołu Egzaminacyjnego oraz Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej przekazywane są do CEM.

*Wzór karty zastrzeżeń*

**data:** .....

**ZASTRZEŻENIE DO PYTANIA EGZAMINACYJNEGO FARMACEUTYCZNEGO  
EGZAMINU WERYFIKACYJNEGO**

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

**Numer kwestionowanego pytania**

**Wersja testu**

Treść zastrzeżenia

Uzasadnienie:

**Kartę zastrzeżenia przyjąłem:**

Podpis członka Zespołu Egzaminacyjnego

*Wzór protokołu egzaminacyjnego*

.....  
*miejsowość, data*

**PROTOKÓŁ EGZAMINACYJNY****ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO NR.....****z przebiegu Farmaceutycznego Egzaminu Weryfikacyjnego (FEW)****w sali egzaminacyjnej .....****1. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego**

.....

**Członkowie:**

.....

.....

.....

.....

**2. Zdający i materiały egzaminacyjne**

planowana liczba zdających w sali: .....

numery kodowe zdających

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

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

do FEW przystąpiło .....

..... osób

nie zgłosiło się .....

..... osób (podać w załączeniu numery kodowe)

nie zostało wpuszczonych .....

..... osób

(podać w załączeniu numery kodowe oraz przyczynę niedopuszczenia)

otrzymano książeczki testowe o numerach

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

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

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

**3. Oświadczenia trzech zdających FEW:**

Oświadczamy, że o godz. .... w sali egzaminacyjnej znajdowało się .....szt. (słownie ..... ) paczek książeczek testowych. Po obejrzeniu potwierdzamy, że zabezpieczenia na paczkach nie były naruszone.

***Imiona i nazwiska osób składających oświadczenie******czytelne podpisy***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Przebieg FEW:**





**5. Podczas FEW dokonano wymiany:**

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

**- kart odpowiedzi (komplety 2 kart)**

numer .....	na .....	numer .....	na .....
numer .....	na .....	numer .....	na .....
numer .....	na .....	numer .....	na .....
numer .....	na .....	numer .....	na .....

**Podpisy członków Zespołu Egzaminacyjnego obecnych w sali:**

*imię i nazwisko*

*czytelny podpis*

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

**6. Przekazano do CEM:**

**A) zapakowaną i zabezpieczoną paczkę zawierającą karty odpowiedzi, potwierdzoną podpisami trzech członków Zespołu Egzaminacyjnego**

wykorzystane .....szt. (słownie .....)  
niewykorzystane .....szt. (słownie .....)

*Imiona i nazwiska członków Zespołu Egzaminacyjnego*

*czytelny podpis*

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

**B) zapakowaną paczkę zawierającą książeczki testowe**

wykorzystane .....szt. (słownie .....)  
niewykorzystane .....szt. (słownie .....)

**Przekazujący**

**Przyjmujący**

.....

.....







**Wzór protokołu zbiorczego**

.....  
*miejsowość, data*

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY**

**z przebiegu Farmaceutycznego Egzaminu Weryfikacyjnego (FEW)**

**1. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej .....**

**2. Sale egzaminacyjne:**

<b>Numer sali</b>	<b>Nazwa sali</b>	<b>Numery kodowe zdających (od – do)</b>	<b>Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego</b>

**3. Lista zdających nieobecnych (numery kodowe uporządkowane rosnąco):**

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

**4. Lista zdających, którzy zostali zdyskwalifikowani (numer kodowy – przyczyna i czas dyskwalifikacji):**

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6. Zadania testowe, w których dostrzeżono błędy edycyjne:**

<b>Lp.</b>	<b>Numer zadania (wg I wersji testu)</b>	<b>Opis zgłoszonego błędu</b>	<b>Rozstrzygnięcie</b>

.....  
*(podpis Przewodniczącego  
Komisji Egzaminacyjnej)*