

CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH

REGULAMIN EGZAMINU PAŃSTWOWEGO

**opracowany przez Dyrektora Centrum Kształcenia Podyplomowego
Pielęgniarek i Położnych**

Zatwierdzony przez Ministra Zdrowia

z upoważnienia Ministra Zdrowia

Maciej Miłkowski

Podsekretarz Stanu

/dokument podpisany elektronicznie/

Warszawa, 09 grudnia 2020

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin egzaminu państwowego, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb i zasady przeprowadzania egzaminu państwowego dla pielęgniarek i położnych, które ukończyły specjalizację albo zostały zwolnione z obowiązku jej odbywania w całości na podstawie art. 67 ust. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 562, z późn. zm.), oraz szczegółowe warunki i tryb pracy państwowej komisji egzaminacyjnej.

§ 2. 1. Egzamin polega na teoretycznym sprawdzeniu stopnia opanowania przez pielęgniarkę, położną specjalistycznej wiedzy i umiejętności objętych programem specjalizacji.

2. Egzamin dla każdej dziedziny będącej przedmiotem specjalizacji jest składany przez zdającego w formie egzaminu testowego ustalanego na każdą sesję egzaminacyjną.

§ 3. Ilekczoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze PES – oznacza to Biuro Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego w Centrum;
- 2) Centrum – oznacza to Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych;
- 3) dziedzinie – oznacza to określoną dziedzinę pielęgniarstwa lub dziedzinę mającą zastosowanie w ochronie zdrowia, w której może być prowadzona specjalizacja i która jest przedmiotem egzaminu;
- 4) egzaminie – oznacza to egzamin państwowy;
- 5) Komisji – oznacza to państwową komisję egzaminacyjną;
- 6) nr PWZ – numer zaświadczenia o prawie wykonywania zawodu;
- 7) RODO – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 110 z 4.5.2016, str. 1);
- 8) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. poz. 1761, z późn. zm.);
- 9) SMK – oznacza to System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych;
- 10) teście – oznacza to formularz testu egzaminacyjnego;
- 11) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej;

12) Wnioskodawcy – oznacza to pielęgniarkę, położną, która wnioskuje o zakwalifikowanie do egzaminu państwowego.

§ 4. 1. Do egzaminu może przystąpić pielęgniarka, położna, która spełnia wymogi formalne określone w § 10 rozporządzenia i która została zakwalifikowana do egzaminu przez Komisję.

2. Pielęgniarka, położna, która rozpoczęła szkolenie specjalizacyjne przed dniem 1 lipca 2017 r., składa za pośrednictwem dyrektora Centrum wniosek o zakwalifikowanie do egzaminu w wersji papierowej. W przypadku braków formalnych, Dyrektor Centrum wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia tych braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania, pod rygorem uznania wniosku za nierozpoznany.
3. Pielęgniarka, położna, która rozpoczęła szkolenie specjalizacyjne, począwszy od dnia 1 lipca 2017 r., składa wniosek o zakwalifikowanie do egzaminu za pomocą SMK.
4. Wniosek o zakwalifikowanie do egzaminu wraz z wymaganymi załącznikami złożony za pomocą SMK uzyskuje status „złożony”. Wniosek spełniający wymogi formalne oraz sprawdzony przez Centrum otrzymuje status „zweryfikowany”.
5. Wniosek posiadający w SMK status „zweryfikowany” decyzją Komisji otrzymuje status „zakwalifikowany” lub „niezakwalifikowany”.
6. Jeżeli wniosek o zakwalifikowanie do egzaminu, o którym mowa w ust. 4, zawiera braki formalne, Dyrektor Centrum wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia tych braków, za pomocą SMK.
7. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych, o których mowa w ust. 6, w terminie 7 dni od dnia skierowania wniosku do uzupełnienia, wniosek traktuje się, jako niezłożony, a w SMK wniosek ten otrzymuje status „bez rozpoznania”.
8. Zakwalifikowanie do egzaminu w kolejnej sesji egzaminacyjnej wymaga ponownego złożenia wniosku o zakwalifikowanie do egzaminu państwowego, o którym mowa w ust. 4.
9. Wysokość opłaty za egzamin wynosi 170 zł.
10. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu opłata wniesiona za egzamin może stanowić opłatę za egzamin w kolejnym terminie albo na wniosek pielęgniarki, położnej, podlega zwrotowi.

§ 5. 1. Egzamin w danej dziedzinie może być przeprowadzany dwa razy w roku, w sesji wiosennej w terminie od dnia 1 marca do dnia 31 maja oraz w sesji jesiennej w terminie od dnia 1 września do dnia 30 listopada.

2. Dyrektor Centrum ustala plan egzaminów na rok następny, dla poszczególnych dziedzin. Plan egzaminów jest zamieszczany na stronie internetowej Centrum, nie później niż do dnia 31 grudnia.

3. Centrum, nie później niż na 30 dni przed datą egzaminu, na stronie internetowej zamieszcza informację o dacie i miejscu egzaminu.
4. Centrum informuje pisemnie pielęgniarkę, położną, o których mowa w § 4 ust. 2, oraz za pośrednictwem SMK pielęgniarkę, położną, o których mowa w § 4 ust. 3, o zakwalifikowaniu do egzaminu w danej dziedzinie przez Komisję, wraz z podaniem daty, miejsca egzaminu oraz numer kodu zdającego, nie później niż na 14 dni przed datą egzaminu.
5. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami, w szczególności zagrażającymi życiu lub zdrowiu osób biorących udział w egzaminie państwowym, minister właściwy do spraw zdrowia może odwołać egzamin w danej dziedzinie pielęgniarstwa lub dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia.
6. Odwołując egzamin, minister właściwy do spraw zdrowia wydłuża czas trwania sesji egzaminacyjnej, w której miał się odbyć odwołany egzamin, jednorazowo o okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku nieustania okoliczności będących podstawą przedłużenia sesji egzaminacyjnej w czasie, o który została przedłużona dana sesja, minister właściwy do spraw zdrowia może powtórnie przedłużyć czas trwania danej sesji egzaminacyjnej o okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
7. O odwołaniu egzaminu w danej dziedzinie pielęgniarstwa lub dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia i przedłużeniu sesji egzaminacyjnej minister właściwy do spraw zdrowia informuje na swojej stronie internetowej oraz na stronie internetowej Centrum.
8. W przypadku odwołania egzaminów, nowe terminy egzaminów w danej dziedzinie pielęgniarstwa lub dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw zdrowia i informuje o nich pielęgniarki lub położne, które miały przystąpić do odwołanego egzaminu, nie później niż na 14 dni przed datą egzaminu.
9. Informacja o nowych terminach egzaminu w danej dziedzinie pielęgniarstwa lub dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia jest zamieszczana na stronie internetowej Centrum.

W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami, w szczególności zagrażającymi życiu lub zdrowiu osób biorących udział w egzaminie, osoby które przystępują do egzaminu, są zobowiązane do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z wytycznymi dla osób przystępujących do państwowego egzaminu specjalizacyjnego i zapoznania się z zaleceniami wydanymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego oraz wytycznymi warunkującymi bezpieczne przeprowadzenie egzaminu zamieszczonymi na stronie internetowej Centrum.

§ 6.1. Egzamin przeprowadza Komisja, która realizuje swoje zadania na dwóch posiedzeniach.

2. Przewodniczącego oraz członków Komisji odrębnie dla każdej dziedziny na daną sesję egzaminacyjną powołuje minister właściwy do spraw zdrowia na wniosek Dyrektora Centrum, biorąc pod uwagę liczbę osób przystępujących do egzaminu.
3. Skład Komisji oraz kwalifikacje członków określa rozporządzenie.
4. Przewodniczący oraz członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia:
 - 1) co do okoliczności, o których mowa w § 15 ust. 7 rozporządzenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu;
 - 2) o zachowaniu tajemnicy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Administratorem danych osobowych przewodniczącego oraz członków Komisji jest minister właściwy do spraw zdrowia oraz Centrum.
6. Dyrektor Centrum zawiera z osobami, o których mowa w ust. 5, umowy w przedmiocie wykonania zadań związanych z działalnością Komisji.
7. Osoby, o których mowa w ust. 5, wraz z podpisaniem umowy, otrzymują informację od Dyrektora Centrum o przetwarzaniu danych osobowych, o której mowa w art. 13 RODO.
8. W umowie, o której mowa w ust. 6, przewodniczącemu oraz członkom Komisji powierza się przetwarzanie danych osobowych osób zdających egzamin, określając cele i sposób przetwarzania powierzonych danych osobowych oraz środki zabezpieczające prawidłowe przetwarzanie danych osobowych.

§ 7. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji w danej dziedzinie kształcenia odbywa się nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem egzaminu.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, przewodniczący wyznacza spośród jej członków zastępcę przewodniczącego Komisji oraz sekretarza Komisji.
3. Komisja podczas pierwszego posiedzenia podejmuje uchwałę o zakwalifikowaniu pielęgniarki, położnej do egzaminu oraz uchwałę zatwierdzającą zadania egzaminacyjne po dokonaniu wyboru i weryfikacji merytorycznej zadań egzaminacyjnych.
4. Członek Komisji, który nie mógł uczestniczyć z przyczyn losowych w pierwszym posiedzeniu jest zobowiązany najpóźniej w dniu egzaminu podpisać oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4, oraz zapoznać się z protokołem z pierwszego posiedzenia Komisji oraz wybranymi i zatwierdzonymi zadaniami egzaminacyjnymi.
5. Drugie posiedzenie Komisji w danej dziedzinie kształcenia odbywa się nie wcześniej niż 30 dni po pierwszym posiedzeniu i obejmuje przeprowadzenie egzaminu w formie testu oraz sprawdzenie poprawności udzielonych odpowiedzi i wygenerowanie listy wyników

uzyskanych przez osoby zdające egzamin państwowy w danej dziedzinie. Na podstawie listy wyników Komisja podejmuje uchwałę, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 14.

6. W przypadku, o którym mowa w § 18, Komisja jest zobowiązana do rozpatrzenia zastrzeżeń w drodze uchwały w terminie 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń od Dyrektora Centrum.

§ 8. 1. Uchwały Komisji, o których mowa w § 7, są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ składu Komisji.

2. Uchwały Komisji są ostateczne i niezaskarżalne, z zastrzeżeniem § 18.

§ 9. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) podjęcie uchwały o zakwalifikowaniu pielęgniarki, położnej do egzaminu, na podstawie wniosków o statusie „zweryfikowany” (dotyczy to osób, o których mowa w § 4 ust. 3) oraz na podstawie wniosków złożonych w wersji papierowej (dotyczy to osób, o których mowa w § 4 ust. 2) oraz sporządzenie listy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, która stanowi integralną część uchwały;
- 2) wybór, weryfikacja merytoryczna i zatwierdzenie zadań egzaminacyjnych w drodze uchwały. Zatwierdzone zadania egzaminacyjne stanowią integralną część uchwały;
- 3) sporządzenie protokołu z pierwszego posiedzenia Komisji według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu;
- 4) sprawdzenie przed wejściem do sali egzaminacyjnej tożsamości osób zdających na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 i dokonanie adnotacji na liście, o której mowa w pkt 1;
- 5) niewyrażenie zgody na przystąpienie pielęgniarki, położnej do egzaminu, w przypadku niemożności sprawdzenia jej tożsamości z powodu braku dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2;
- 6) przekazanie osobom przystępującym do egzaminu formularzy odpowiedzi oraz testów z uwzględnieniem podziału na grupy;
- 7) przekazanie informacji osobom zdającym w imieniu administratorów danych osobowych, o której mowa w art. 13 RODO według wzoru określonego w załączniku nr 5 do regulaminu, jeżeli informacja ta nie została przekazana wcześniej;
- 8) zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminu oraz dyscypliny w czasie jego trwania;
- 9) wnioskowanie do przewodniczącego Komisji o dyskwalifikację z egzaminu osób zdających, które podczas egzaminu korzystały z niedozwolonych form pomocy lub zakłócały jego przebieg, lub nie dostosowały się do zaleceń określonych w § 14 ust.

4 i 9, co odnotowuje się protokole z przebiegu egzaminu; dyskwalifikacja z egzaminu jest równoznaczna z nieuzyskaniem pozytywnego wyniku; przyczyny i godzina dyskwalifikacji z egzaminu powinny być odnotowane w protokole z przebiegu egzaminu;

- 10) przyjęcie w trakcie trwania egzaminu, od osoby zdającej zgłoszonego przez nią zastrzeżenia, na karcie zastrzeżeń. Wzór karty zastrzeżeń stanowi załącznik nr 6 do regulaminu;
 - 11) rozpatrzenie pisemnego zastrzeżenia zgłoszonego przez osobę zdającą w trakcie trwania egzaminu, co do merytorycznej lub redakcyjnej poprawności danego zadania egzaminacyjnego, przed odczytaniem odpowiedzi zawartych na formularzu odpowiedzi przy użyciu urządzenia skanującego. W przypadku uznania zgłoszonych zastrzeżeń co do merytorycznej i/lub redakcyjnej poprawności zadania egzaminacyjnego, przyznanie wszystkim osobom uczestniczącym w egzaminie 1 punkt za uznane zadanie;
 - 12) zebranie od osób zdających testów i formularzy odpowiedzi oraz ich przeliczenie;
 - 13) odczytanie odpowiedzi zawartych na formularzu odpowiedzi przy użyciu urządzenia skanującego, a w przypadku nieodczytania odpowiedzi przez urządzenie skanujące, dokonanie ręcznego sprawdzenia poprawności udzielonych odpowiedzi przez Komisję i wygenerowanie listy wyników uzyskanych przez osoby zdające egzamin w danej dziedzinie, stanowiącej załącznik nr 7 do regulaminu;
 - 14) podjęcie uchwały o wynikach egzaminu na podstawie listy wyników uzyskanych przez osoby zdające egzamin w danej dziedzinie, która stanowi integralną część uchwały i przekazanie Dyrektorowi Centrum celem ogłoszenia;
 - 15) sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu;
 - 16) rozpatrzenie zastrzeżeń, o których mowa w § 18 ust. 8;
 - 17) obniżenie progu zaliczenia, zgodnie z § 15 ust. 17.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy prowadzenie dokumentacji egzaminu, o której mowa § 12.

§ 10. 1. Komisja może unieważnić egzamin z powodu naruszenia przepisów dotyczących jego przeprowadzenia.

2. W przypadku unieważnienia egzaminu, Komisja niezwłocznie zawiadamia ministra właściwego do spraw zdrowia oraz Dyrektora Centrum, ze wskazaniem przyczyn unieważnienia.

3. Decyzję dotyczącą dalszego przeprowadzenia egzaminu podejmuje minister właściwy do spraw zdrowia.

§ 11. 1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:

- 1) merytoryczny nadzór nad weryfikacją i wyborem oraz zatwierdzaniem zadań egzaminacyjnych przez Komisję, z zachowaniem zasad poufności;
 - 2) poinformowanie osób zdających o przebiegu egzaminu, w tym podanie informacji o dokumentowaniu przebiegu egzaminu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz oraz dźwięk;
 - 3) zapoznanie osób zdających z instrukcją rozwiązywania testu;
 - 4) otworzenie na sali egzaminacyjnej w obecności Komisji i wszystkich osób zdających, zabezpieczonych testów;
 - 5) sprawdzenie poprawności rozdanych testów z uwzględnieniem numeru grupy i formularzy odpowiedzi;
 - 6) nadzorowanie punktualnego rozpoczęcia, prawidłowego przebiegu i zakończenia egzaminu państwowego;
 - 7) podjęcie decyzji w sprawie wydłużenia czasu trwania egzaminu o 30 minut w uzasadnionych przypadkach;
 - 8) nadzorowanie przebiegu egzaminu i prawidłowego wykonywania obowiązków przez członków Komisji w tym sporządzenia dokumentacji z przebiegu egzaminu;
 - 9) nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia dokumentacji z przebiegu egzaminu;
 - 10) podjęcie decyzji o dyskwalifikacji z egzaminu w sytuacji, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 9;
 - 11) podjęcie decyzji w sprawie trybu rozpatrzenia i wydania uchwały, o której mowa w § 18 ust. 9;
 - 12) podpisanie dyplomów uzyskania tytułu specjalisty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 i 6 do rozporządzenia.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji wszystkie jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego Komisji.
 3. W przypadku przeprowadzenia egzaminu na dwóch lub więcej salach, na czas trwania egzaminu, przewodniczący spośród członków Komisji wyznacza osoby do wykonywania zadań określonych w ust. 1 pkt 2-11 na każdej z sal.

§ 12. Dokumentację egzaminu stanowią:

- 1) protokół z pierwszego posiedzenia Komisji;
- 2) uchwała o zakwalifikowaniu pielęgniarki, położnej do egzaminu wraz z listą;

- 3) uchwała o zatwierdzeniu zadań egzaminacyjnych wraz z zadaniami przygotowanymi w formie testu;
- 4) formularze odpowiedzi dla zdających;
- 5) testy egzaminacyjne dla zdających;
- 6) karta zastrzeżeń;
- 7) protokół z przebiegu egzaminu państwowego;
- 8) uchwała o wynikach egzaminu wraz listą wyników uzyskanych przez osoby zdające egzamin państwowy w danej dziedzinie;
- 9) uchwała podjęta w związku ze zgłoszonymi zastrzeżeniami do zadań egzaminacyjnych;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z wytycznymi dla osób przystępujących do państwowego egzaminu specjalizacyjnego.

§ 13. Do zadań Centrum należy obsługa egzaminu pod względem organizacyjnym i administracyjnym, w szczególności:

- 1) ustalenie planu egzaminów na rok następny, dla poszczególnych dziedzin;
- 2) zamieszczenie planu egzaminów na stronie internetowej Centrum nie później niż do dnia 31 grudnia;
- 3) ustalenie daty i miejsca egzaminu dla danej sesji i dziedziny;
- 4) zapewnienie infrastruktury do przeprowadzenia egzaminu;
- 5) przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru członków Komisji;
- 6) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw zdrowia o powołanie lub odwołanie członków Komisji, w tym przewodniczącego Komisji;
- 7) zwołanie, nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem egzaminu, pierwszego posiedzenia Komisji;
- 8) sprawdzenie wniosków o zakwalifikowanie do egzaminu pod względem formalnym;
- 9) przygotowanie na pierwsze posiedzenie Komisji, zadań egzaminacyjnych w liczbie minimum 30% więcej niż wynika z § 15 ust. 6, celem ich merytorycznej oceny, weryfikacji, wyboru i zatwierdzenia przez Komisję;
- 10) przygotowanie dokumentacji egzaminu wymienionej w § 12 i przechowywanie jej w sposób uniemożliwiający nieuprawnione ujawnienie;
- 11) wydrukowanie testów będących podstawą przeprowadzenia egzaminu w liczbie egzemplarzy zgodnej z liczbą osób zakwalifikowanych do egzaminu oraz formularzy odpowiedzi i zabezpieczenia testów, dla danego egzaminu, w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie;

- 12) przekazanie przewodniczącemu Komisji, dokumentacji egzaminu wymienionej w § 12 pkt 4-6 w dniu egzaminu;
- 13) obsługa egzaminu w zakresie zapewnienia dyscypliny na sali egzaminacyjnej;
- 14) współuczestniczenie w odczytywaniu odpowiedzi zawartych na formularzu odpowiedzi przy użyciu urządzenia skanującego;
- 15) przyjęcie uchwały o wynikach egzaminu i ogłoszenie na stronie internetowej Centrum w sposób określony w § 17;
- 16) przygotowanie i wydanie dyplomów uzyskania tytułu specjalisty oraz prowadzenie rejestru odbioru dyplomów w wersji elektronicznej;
- 17) przyjęcie od osoby uczestniczącej w egzaminie podania o wgląd do formularza odpowiedzi, testu i klucza odpowiedzi w terminie określonym w § 18 ust. 1 oraz wyznaczenie terminu i godziny wglądu. Uczestniczenie podczas dokonywania wglądu przez osobę, która złożyła podanie w terminie określonym w § 18 ust. 1;
- 18) przekazanie Komisji zastrzeżeń do zadań egzaminacyjnych złożonych przez osoby zdające egzamin w danej dziedzinie;
- 19) archiwizacja dokumentacji egzaminu, zgodnie z wewnętrznymi przepisami Centrum.

Część II

Przebieg egzaminu

- § 14.** 1. Egzamin przeprowadza się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i prawidłowy przebieg egzaminu, a osobom zdającym samodzielność pracy. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu dla danej dziedziny w więcej niż jednej sali egzaminacyjnej równocześnie.
2. Osoba zdająca, przed wejściem do sali egzaminacyjnej okazuje członkowi Komisji dokument ze zdjęciem potwierdzającym jej tożsamość. W przypadku sytuacji losowej utraty dokumentu tożsamości, dopuszcza się okazanie innego dokumentu ze zdjęciem lub potwierdzenie tożsamości danej osoby przez minimum dwie osoby.
 3. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami, w szczególności zagrażającymi życiu lub zdrowiu osób biorących udział w egzaminie, osoby które przystępują do egzaminu zobowiązane są do zapoznania się i przestrzegania wytycznych warunkujących bezpieczne przeprowadzenie egzaminu zamieszczonymi na stronie internetowej Centrum www.ckppip.edu.pl.
 4. Zakazuje się wnoszenia na salę odzieży wierzchniej oraz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń służących do kopiowania, fotografowania, przekazywania i odbioru informacji.
 5. Osoby zdające są obowiązane podporządkować się poleceniom Komisji.

6. Każda osoba zdająca otrzymuje test wraz z instrukcją oraz formularz odpowiedzi, który wypełnia za pomocą ołówka zakreślając prawidłową odpowiedź zgodnie ze wzorem określonym w lewym górnym rogu formularza odpowiedzi. Dopuszcza się jednak wypełnianie za pomocą długopisu. W takim jednak przypadku osoba zdająca traci możliwość dokonywania korekty uprzednio zaznaczonych odpowiedzi.
7. W przypadku przybycia osoby zdającej na egzamin po jego rozpoczęciu, osoba spóźniona zobowiązana jest do uzyskania zgody Przewodniczącego Komisji na udział w egzaminie.
8. Osoby zdające mają prawo zgłoszenia, w czasie trwania egzaminu, zastrzeżenia co do merytorycznej lub redakcyjnej poprawności zadania egzaminacyjnego. Zastrzeżenia składa się na karcie zastrzeżeń członkowi Komisji.
9. W przypadku uznania zgłoszonego zastrzeżenia, Komisja przyznaje wszystkim osobom uczestniczącym w egzaminie 1 punkt za uznane zadanie.
10. Test należy rozwiązać samodzielnie. Kontaktowanie się z innymi osobami, a także korzystanie z niedozwolonych form pomocy lub zakłócanie przebiegu egzaminu jest podstawą do dyskwalifikacji osoby zdającej.
11. O dyskwalifikacji osoby zdającej decyduje przewodniczący Komisji.
12. Fakt zdyskwalifikowania osoby zdającej odnotowuje się w protokole z przebiegu egzaminu, o którym mowa w § 12 pkt 7.
13. Dyskwalifikacja oznacza niezyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu.
14. Przebieg egzaminu może być dokumentowany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, o czym osoby przystępujące do egzaminu zostaną poinformowane w zawiadomieniu o egzaminie lub bezpośrednio przed rozpoczęciem egzaminu.

§ 15. 1. Czas trwania egzaminu wynosi 140 minut.

2. Do czasu trwania egzaminu nie wlicza się czasu przeznaczonego na omówienie zagadnień związanych z przebiegiem egzaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wydłużyć czas trwania egzaminu maksymalnie o 30 minut.
4. Komisja podaje osobom zdającym godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu oraz zapisuje ją w miejscu widocznym dla osób zdających.
5. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązanie testu, Komisja ogłasza koniec egzaminu.
6. Test składa się ze 140 zadań egzaminacyjnych.
7. Każde zadanie egzaminacyjne zawiera 4 propozycje odpowiedzi, przy czym tylko jedna jest prawidłowa.

8. Osoba zdająca przed przystąpieniem do rozwiązywania testu jest zobowiązana czytelnie wpisać na teście kod z formularza odpowiedzi.
9. Podczas egzaminu obowiązuje zakaz opuszczania sali przez osoby zdające. W uzasadnionych przypadkach osoba zdająca może uzyskać zgodę Komisji na opuszczenie sali. Na czas nieobecności osoba zdająca przekazuje test i formularz odpowiedzi Komisji, która w protokole z przebiegu egzaminu wpisuje kod zdającego, godzinę opuszczenia i powrotu na salę.
10. Po ogłoszeniu zakończenia egzaminu osoby zdające osobiście przekazują test i formularz odpowiedzi członkom Komisji i opuszczają salę.
11. W przypadku wcześniejszego zakończenia rozwiązywania testu, osoba zdająca przekazuje test i formularz odpowiedzi Komisji i opuszcza salę.
12. Po złożeniu testów i formularzy odpowiedzi przez wszystkie osoby zdające, Komisja przystępuje do przeliczenia testów i formularzy.
13. Komisja w siedzibie Centrum przystępuje do sprawdzenia poprawności udzielonych odpowiedzi z wykorzystaniem urządzenia skanującego. Ocenie podlegają wyłącznie odpowiedzi zaznaczone na formularzu odpowiedzi, zgodnie z instrukcją testu.
14. Maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać za udzielenie prawidłowych odpowiedzi na wszystkie zadania egzaminacyjne wynosi 140 punktów.
15. Każde zadanie egzaminacyjne oceniane jest według następujących kryteriów:
 - 1) 1 punkt – odpowiedź prawidłowa;
 - 2) 0 punktów – odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi, lub zaznaczenie więcej niż jednej odpowiedzi, lub przekreślenie odpowiedzi i zaznaczenie innej odpowiedzi lub zaznaczenie odpowiedzi niezgodnie ze wzorem określonym w lewym górnym rogu formularza odpowiedzi.
16. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest uzyskanie przez osobę zdającą co najmniej 60% prawidłowych odpowiedzi, co stanowi 84 punkty.
17. W przypadku, gdy więcej niż 2/3 zdających nie uzyska pozytywnego wyniku z egzaminu, Komisja ma prawo obniżyć próg zaliczenia do 78 punktów.

Część III

Postanowienia końcowe

- § 16.** 1. Po zakończonym egzaminie Komisja dokonuje oceny wyników egzaminu i podejmuje uchwałę o wynikach egzaminu oraz sporządza protokół z przebiegu egzaminu i przekazuje Dyrektorowi Centrum.
2. Podstawę do wydania dyplomu specjalisty, stanowi uchwała Komisji o wynikach egzaminu.

3. Przewodniczący Komisji przekazuje pracownikowi Biura PES dokumentację egzaminu, o której mowa w § 12.

§ 17. 1. Centrum na stronie internetowej ogłasza wyniki egzaminu zawierające kod zdającego, zamieszczony na formularzu odpowiedzi oraz liczbę uzyskanych punktów nie później niż 7 dni od daty przeprowadzenia egzaminu.

2. Dla osób, które rozpoczęły kształcenie począwszy od dnia 1 lipca 2017 r. Centrum przekazuje wyniki egzaminu państwowego również za pomocą SMK nie później niż 10 dni od daty przeprowadzenia egzaminu. Osoby te mają możliwość wygenerowania w SMK zaświadczenia o uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu.
3. Osoby, które rozpoczęły kształcenie do dnia 1 lipca 2017 r. mogą otrzymać pisemne zaświadczenie o jego wyniku po złożeniu wniosku do Centrum. Zaświadczenia wydawane są w okresie do 30 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników egzaminu na stronie internetowej Centrum.

§ 18. 1. Osoby, które uczestniczyły w egzaminie mają prawo wglądu do formularza odpowiedzi i testu oraz klucza odpowiedzi w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty złożenia podania do Dyrektora Centrum, o którym mowa w ust. 2.

2. Podanie o wgląd do formularza i klucza odpowiedzi oraz testu należy złożyć w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników na stronie Centrum. Wzór podania określa załącznik nr 9 do regulaminu. Podania złożone po terminie pozostają bez rozpatrzenia.
3. Termin i godzina wglądu jest ustalana w porozumieniu z osobą zainteresowaną w terminie określonym w ust. 1. Informacja o wyznaczonym terminie jest przekazywana osobie zainteresowanej drogą elektroniczną.
4. Maksymalny czas wglądu w formularz odpowiedzi, klucz odpowiedzi i test wynosi 90 minut i odbywa się w obecności pracownika Centrum. W czasie udostępnienia zakazuje się kopiowania jakkolwiek techniką lub przepisywania udostępnionego formularza odpowiedzi, klucza odpowiedzi lub testu oraz korzystania z telefonu i innych materiałów pomocniczych. W przypadku naruszenia tego zakazu, udostępnienie zostaje przerwane. Przebieg udostępniania może być monitorowany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Z przebiegu wglądu pracownik Centrum sporządza protokół.
5. Zastrzeżenia do zadań egzaminacyjnych osoby uczestniczące w egzaminie składają w terminie 40 dni od ogłoszenia wyników na stronie Centrum, do Komisji za pośrednictwem Dyrektora Centrum. W przypadku złożenia zastrzeżeń po upływie tego terminu zastrzeżenia pozostawia się bez rozpoznania, o czym Dyktor Centrum

informuje osobę zgłaszającą zastrzeżenia. Zastrzeżenia powinny zawierać datę egzaminu, dziedzinę egzaminu, kod zdającego, numer kwestionowanego zadania, numer grupy, treść zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem oraz czytelny podpis.

6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, Dyrektor Centrum wzywa osobę zgłaszającą zastrzeżenie o uzupełnienie tych braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia zastrzeżenia bez rozpoznania.
7. Zastrzeżenia do zadań egzaminacyjnych, spełniające warunki formalne, o których mowa w ust. 5, Dyrektor Centrum przekazuje Komisji w dziedzinie, której dotyczą złożone zastrzeżenia.
8. Komisja jest zobowiązana rozpatrzyć złożone zastrzeżenia do zadań egzaminacyjnych w drodze uchwały w terminie 30 dni od daty otrzymania od Dyrektora Centrum. W przypadku uznania przez Komisję zgłoszonego zastrzeżenia, Komisja podejmuje decyzję o zmianie uchwały o wynikach egzaminu i przyznaje wszystkim osobom uczestniczącym w egzaminie 1 punkt za uznane zadanie.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, Centrum ponownie ogłasza wyniki egzaminu, uwzględniające treść uchwały.
10. W przypadku nieuznania zgłoszonych zastrzeżeń Komisja wydaje uchwałę zawierającą uzasadnienie nieuznania zastrzeżeń i utrzymuje w mocy wydaną uchwałę o wynikach egzaminu. Uchwała Komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 19. 1. Centrum przygotowuje dyplomy uzyskania tytułu specjalisty w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu.

2. Dyplom, o których mowa w ust. 1, może być:

- 1) odebrany osobiście, po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
- 2) odebrany przez osobę upoważnioną, o ile osoba przedstawi upoważnienie, zawierające dane określone we wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do regulaminu po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
- 3) wysłany drogą listowną po złożeniu wniosku zawierającego własnoręczny podpis lub podpis elektroniczny przez osobę zainteresowaną na wzorze, który stanowi załącznik nr 11 do regulaminu. Wniosek należy złożyć w terminie nie wcześniej niż 60 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu odrębnie dla każdej dziedziny.

3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych we wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, Dyrektor Centrum wzywa osobę wnioskującą o uzupełnienie tych braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

4. Dyplom zostanie wysłany przez Centrum drogą listowną na adres wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, w terminie 30 dni od daty prawidłowo złożonego wniosku.
5. Dyplom, który uległ uszkodzeniu lub zagubieniu lub zaginął w drodze przesyłki może zostać wydany wyłącznie w formie duplikatu, po złożeniu do Dyrektora Centrum wniosku o wydanie duplikatu dyplomu, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.

§ 20. Centrum po zakończonej sesji egzaminacyjnej publikuje na stronie internetowej Centrum zadania egzaminacyjne, które zostały wykorzystane w testach w danej sesji wraz ze wskazaniem literatury, na podstawie której zadanie zostało opracowane, z wyłączeniem wskazania poprawnej odpowiedzi.

WZÓR

OŚWIADCZENIE CZŁONKA PAŃSTWOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

.....
/imię i nazwisko członka Komisji/

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z § 15 ust. 7 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. poz. 1761, z późn. zm.):

- 1) nie uczestniczyłam/em* w procesie dydaktycznym szkoleń specjalizacyjnych będących przedmiotem egzaminu państwowego; nie prowadziłam/em* zajęć dla pielęgniarek/położnych przystępujących do egzaminu państwowego w ramach specjalizacji w dziedzinie będącej przedmiotem egzaminu,
- 2) nie jestem pracownikiem urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zdrowia ani pracownikiem Centrum,
- 3) nie jestem małżonkiem, krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia pielęgniarki/położnej przystępującej do egzaminu państwowego,
- 4) nie pozostaję z żadną pielęgniarką/położną przystępującą do egzaminu państwowego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
podpis

.....
....., dnia r.

* niepotrzebne skreślić

Warszawa, dn. r.

WZÓR
OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU TAJEMNICY

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy treści zadań egzaminacyjnych oraz dokumentów i informacji uzyskanych w związku z powołaniem mnie do składu Państwowej Komisji Egzaminacyjnej w dziedzinie i pracą w tej Komisji, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli lub Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych.

Jednocześnie oświadczam, że znana mi jest treść ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz art. 266 § 1 Kodeksu karnego, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Podpis przewodniczącego Komisji

1.

Podpisy członków Komisji

2.

3.

4.

5.

6.

7.

.....

Data i podpis
przyjmującego oświadczenie

WZÓR

LISTA OSÓB ZAKWALIFIKOWANYCH DO EGZAMINU PAŃSTWOWEGO
W DZIEDZINIE

DATA EGZAMINU

L.p.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Nr zaświadczenia prawa wykonywania zawodu	Adnotacje
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Członkowie Państwowej
Komisji Egzaminacyjnej

Podpisy

1. Imię i nazwisko –zastępca przewodniczącego
2. Imię i nazwisko- sekretarz
3. Imię i nazwisko
4. Imię i nazwisko
5. Imię i nazwisko
6.

Podpis Przewodniczącego
Państwowej Komisji Egzaminacyjnej

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość

.....
data

WZÓR

**PROTOKÓŁ Z PIERWSZEGO POSIEDZENIA PAŃSTWOWEJ KOMISJI
EGZAMINACYJNEJ**

w dziedzinie

z dnia

w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Zastępca przewodniczącego -
3. Sekretarz –
4. Członkowie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Komisja podjęła:

1. Uchwałę nr ... o zakwalifikowaniu pielęgniarek, położnych do egzaminu państwowego w dziedzinie pielęgniarstwa.....
2. Uchwałę nr ... o zatwierdzeniu zadań egzaminacyjnych na egzamin państwowy w dziedzinie pielęgniarstwa.....

Przebieg pierwszego posiedzenia:

Pierwsze posiedzenie Państwowej Komisji Egzaminacyjnej rozpoczęło się o godz. w składzie ... osób, z powołanych przez Ministra Zdrowia.

Komisja omówiła wyniki analizy wniosków złożonych przez pielęgniarki, położne i podjęła decyzję o zakwalifikowaniu osób. Nie zakwalifikowano osób.

Uzasadnienie niezakwalifikowania.....

Komisja dokonała weryfikacji i wyboru zadań egzaminacyjnych w liczbie 140 zadań.

Posiedzenie zakończono o godz.....

Uwagi

Podpis

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji.....

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych przetwarzanych w związku z procesem kwalifikacji i udziału w państwowym egzaminie specjalizacyjnym

Na podstawie art. 13 RODO, informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych osób zdających państwowy egzamin specjalizacyjny (zwany dalej „PES”) są: Minister Zdrowia oraz Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych.
2. Zakres danych osobowych osób zdających PES obejmuje:
 - 1) Imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) Data urodzenia;
 - 3) Miejsce urodzenia;
 - 4) Obywatelstwo;
 - 5) PESEL;
 - 6) Adres do korespondencji;
 - 7) Nr telefonu, adres e-mail;
 - 8) Tytuł zawodowy;
 - 9) Nr zaświadczenia o prawie wykonywania zawodu;
 - 10) Wykształcenie;
 - 11) Nazwa i adres miejsca pracy;
 - 12) Nazwa okręgowej izby pielęgniarek i położnych, właściwej dla miejsca zatrudnienia;
 - 13) Dziedzina kształcenia.
3. Celem przetwarzania danych osobowych osób zdających PES jest: przeprowadzenie procedury kwalifikacji do PES oraz przeprowadzenie egzaminu.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 562, z późn. zm.) oraz zgoda osób zdających na przetwarzanie ich danych osobowych, wyrażona przez złożenie wniosku o zakwalifikowanie do PES.
5. Osobami, którym dane osobowe osób zdających PES są przekazywane, są przewodniczący oraz członkowie Komisji egzaminacyjnej, realizujący zadania związane z zakwalifikowaniem oraz przeprowadzeniem PES.
6. Przetwarzanie danych osobowych, o którym mowa w ust. 5, odbywa się na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe zgromadzone w procesie kwalifikacji oraz w trakcie PES, przechowywane są przez Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych, w zamkniętych, szczelnych szafach, przy zastosowaniu bezpiecznych środków organizacyjnych, technicznych i informatycznych.
8. Wgląd w dokumenty zawierające dane osobowe osób zdających PES, mają wyłącznie upoważnione osoby przez administratora danych osobowych.
9. Dokumenty zawierające dane osobowe osób zdających przechowywane są przez okres 30 lat, po którym podlegają zniszczeniu.

WZÓR

KARTA ZASTRZEŻEŃ

Egzamin testowy w dniu

w dziedzinie w sesji

ZASTRZEŻENIE DO ZADANIA EGZAMINACYJNEGO

Kod zdającego

Numer kwestionowanego zadania

Numer grupy

Treść zastrzeżenia

Uzasadnienie:

.....

(czytelny podpis)

Rozstrzygnięcie zastrzeżenia:

Uwzględnić

Odrzucić

Uzasadnienie:

Członkowie Państwowej
Komisji Egzaminacyjnej

Podpisy

- | | |
|---|-------|
| 1. Imię i nazwisko –zastępca przewodniczącego | ..... |
| 2. Imię i nazwisko- sekretarz | ..... |
| 3. Imię i nazwisko | ..... |
| 4. Imię i nazwisko | ..... |
| 5. Imię i nazwisko | ..... |
| 6. .... | ..... |

Podpis Przewodniczącego
Państwowej Komisji Egzaminacyjnej

.....

Imię i nazwisko

WZÓR

**LISTA WYNIKÓW UZYSKANYCH PRZEZ OSOBY ZDAJĄCE EGZAMIN PAŃSTWOWY
W DZIEDZINIE, NR TESTU,
PRZEPROWADZONEGO W DNIU W WARSZAWIE PRÓG
ZALICZENIA pkt**

L.p.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Numer zaświadczenia o prawie wykonywania zawodu	Kod zdającego	Liczba uzyskanych punktów	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
.....							

Członkowie Państwowej
Komisji Egzaminacyjnej

Podpisy

1. Imię i nazwisko –zastępca przewodniczącego
2. Imię i nazwisko- sekretarz
3. Imię i nazwisko
4. Imię i nazwisko

Podpis Przewodniczącego
Państwowej Komisji Egzaminacyjnej

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość

.....
data

WZÓR
PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU EGZAMINU PAŃSTWOWEGO w dziedzinie

.....
przeprowadzonego w dniu

Egzamin państwowy przeprowadziła Państwowa Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Zastępca przewodniczącego –
3. Sekretarz –
4. Członkowie:
 - 4)
 - 5)
 - 6)

Przebieg egzaminu:

Państwowa Komisja Egzaminacyjna rozpoczęła pracę o godz.w składzie ... osób, z powołanych przez Ministra Zdrowia.

Komisja po sprawdzeniu tożsamości osób przystępujących do egzaminu i wejściu na salę, rozdała testy i formularze odpowiedzi oraz szczegółowo omówiła sposób wypełniania formularza odpowiedzi.

Po zajęciu miejsc przez osoby przystępujące do egzaminu sprawdzono prawidłowość zabezpieczenia testów.

Następnie rozdano test osobom zdającym z uwzględnieniem podziału na grupy.

1. Egzamin rozpoczęto o godz.
2. Egzamin zakończono o godz.
3. Pierwsza osoba zdająca opuściła salę o godz.

Na egzamin zgłosiło sięosób, nie zgłosiły się ... osoby (lista z potwierdzeniem obecności na egzaminie w załączeniu).

Po odczytaniu wyników Komisja podjęła Uchwałę nr ... o wynikach egzaminu państwowego
Posiedzenie zakończono o godz.....

Uwagi.....

Podpisy: Przewodniczący Komisji.....

Członkowie Komisji.....

WZÓR
PODANIE O WGLĄD DO FORMULARZA I KLUCZA ODPOWIEDZI ORAZ TESTU

....., dn.
miejsowość

.....
Nazwisko i imię uczestnika egzaminu

.....
adres zamieszkania

.....
tel. kontaktowy:

.....
e-mail:

Do Dyrektora
Centrum Kształcenia Podyplomowego
Pielęgniarek i Położnych

Uprzejmie proszę o umożliwienie mi wglądu do testu i formularza odpowiedzi z egzaminu
przeprowadzonego dnia w dziedzinie

.....
.....

.....
Podpis uczestnika egzaminu

WZÓR

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość i data

.....
Nr zaświadczenia o prawie wykonywania zawodu

.....
data urodzenia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana*
legitymującą/ego* się dowodem osobistym seria..... nr do odbioru mojego
dyplomu specjalisty w dziedzinie.....
.....
uzyskanego w roku.....w sesji.....

.....
własnoręczny podpis

Administratorem danych osobowych osób fizycznych jest Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych. Zakres danych obejmuje dane niezbędne do realizacji zadań ustawowych lub statutowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do dostępu do informacji o danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym), ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych osobowych, sprzeciwu oraz zautomatyzowanego podejmowania decyzji. Szczegółowe informacje są zawarte na stronie internetowej www.ckppip.edu.pl w zakładce „Dane osobowe”

*niepotrzebne skreślić

.....
(Data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Kod zdającego)

.....
(Numer PWZ)

.....
(Nr telefonu, e-mail)

**WZÓR
WNIOSEK
O WYSŁANIE DYPLOMU**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wysłanie dyplomu uzyskania tytułu specjalisty w dziedzinie..... w roku.....w sesji.....drogą listowną na poniższy adres:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

.....
podpis własnoręczny lub podpis elektroniczny

Administratorem danych osobowych osób fizycznych jest Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych. Zakres danych obejmuje dane niezbędne do realizacji zadań ustawowych lub statutowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do dostępu do informacji o danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym), ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych osobowych, sprzeciwu oraz zautomatyzowanego podejmowania decyzji. Szczegółowe informacje są zawarte na stronie internetowej www.ckppip.edu.pl w zakładce „Dane osobowe”

.....
Nazwisko

.....
Miejscowość i data

.....
Imiona

.....
Adres do korespondencji (ulica i numer)

.....
(kod i miejscowość)

.....
Tel. Kontaktowy

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU

Proszę o wydanie duplikatu¹:

<input type="checkbox"/>	dypłomu uzyskania tytułu Pielęgniarki Specjalisty
<input type="checkbox"/>	dypłomu uzyskania tytułu Pielęgniacza Specjalisty
<input type="checkbox"/>	dypłomu uzyskania tytułu Położnej Specjalisty
<input type="checkbox"/>	dypłomu uzyskania tytułu Położnego Specjalisty

w dziedzinie

.....
którego oryginał i odpis² został

Do wniosku załączam uszkodzony egzemplarz dyplomu ¹.

Wystawiony duplikat¹:

<input type="checkbox"/>	odbiorę osobiście
<input type="checkbox"/>	proszę wysłać na wyżej wskazany adres

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

¹ zaznaczyć znakiem „x”

² przyczyną składania wniosku może być jedynie zgubienie lub uszkodzenie oryginału i odpisu (w przypadku uszkodzenia do wniosku należy dołączyć uszkodzony egzemplarz)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przedstawiona we wniosku przyczyna wystąpienia o wydanie duplikatu dyplomu jest prawdziwa i znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej wynikające z art. 272 kodeksu karnego (kto wyłudza poświadczenie nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3). Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą wydania duplikatu traci ważność oryginał i odpis dyplomu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału i odpisu dyplomu zobowiązuję się do zwrócenia go/ich do Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych w Warszawie.

.....
czytelny podpis składającego oświadczenie

Adnotacje CKPPiP w Warszawie			
Data wpływu wniosku do CKPPiP	.....	Podpis przyjmującego	.....
Data wystawienia duplikatu dokumentu	.....	Podpis wystawiającego	.....
Duplikat odebrano osobiście	..... Nr dokumentu potwierdzającego tożsamość	Data i podpis odbierającego	.....
Duplikat wysłano listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	..... Data	Podpis wysyłającego	.....

Administratorem danych osobowych osób fizycznych jest Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych. Zakres danych obejmuje dane niezbędne do realizacji zadań ustawowych lub statutowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do dostępu do informacji o danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym), ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych osobowych, sprzeciwu oraz zautomatyzowanego podejmowania decyzji. Szczegółowe informacje są zawarte na stronie internetowej www.ckppip.edu.pl w zakładce „Dane osobowe”