

**Załącznik nr 13** do Zarządzenia nr 2 Dyrektora Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie zasad organizacji systemu uzyskiwania kwalifikacji zawodowych potwierdzonych certyfikatami: specjalisty psychoterapii uzależnień i instruktora terapii uzależnień.

## **Regulamin przeprowadzania egzaminu certyfikacyjnego dla osób ubiegających się o certyfikat specjalisty psychoterapii uzależnień lub instruktora terapii uzależnień**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - oznacza to niniejszy regulamin przeprowadzania egzaminu certyfikacyjnego dla osób ubiegających się o certyfikat specjalisty psychoterapii uzależnień lub instruktora terapii uzależnień,
- 2) EC - oznacza to egzamin certyfikacyjny dla osób ubiegających się o certyfikat specjalisty psychoterapii uzależnień lub instruktora terapii uzależnień,
- 3) Programie - oznacza to program szkolenia w zakresie specjalisty psychoterapii uzależnień oraz instruktora terapii uzależnień w myśl ww. Rozporządzenia Ministra Zdrowia oraz Zarządzenia,
- 4) PARPA - oznacza to Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) Komisji - oznacza to komisję egzaminacyjną, o której mowa w § 15 ust. 1 Zarządzenia.
- 6) Koordynatorze - oznacza to osobę koordynującą, o której mowa w § 15 ust. 4 Zarządzenia.
- 7) Zarządzenie – oznacza zarządzenie Dyrektora PARPA nr 2 z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie zasad organizacji systemu uzyskiwania kwalifikacji zawodowych potwierdzonych certyfikatami: specjalisty psychoterapii uzależnień i instruktora terapii uzależnień.

#### **§2**

W dniu egzaminu osoba przystępująca do egzaminu pisemnego i ustnego okazuje dokument

ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.

## **II. Egzamin pisemny**

### **§3**

Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej przez wszystkie osoby przystępujące do egzaminu pisemnego, Koordynator:

- 1) informuje o organizacji i przebiegu egzaminu pisemnego,
- 2) poleca zdeponować wszelkie notatki, zeszyty, torby, teczki itp. w miejscu przez siebie wskazanym,
- 3) nakazuje wyłączenie telefonów komórkowych.

### **§4**

1. Członkowie Komisji wręczają każdej osobie przystępującej do egzaminu pisemnego jeden egzemplarz arkusza pytań testowych oraz kartę odpowiedzi.
2. Po rozdaniu arkuszy i kart odpowiedzi Koordynator ogłasza rozpoczęcie egzaminu pisemnego.
3. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 70 min. i przeznaczony jest na udzielenie odpowiedzi na 70 pytań testowych jednokrotnego wyboru.
4. Minimum kwalifikacyjne wynosi 80% prawidłowych odpowiedzi (56 punktów).
5. Pytania egzaminacyjne wybierane są z puli pytań umieszczonej na stronie internetowej PARPA [www.parpa.pl](http://www.parpa.pl).

### **§5**

1. Kontaktowanie się z innymi osobami podczas egzaminu może być podstawą przerwania egzaminu pisemnego i skutkować dyskwalifikacją osoby egzaminowanej.
2. Korzystanie z niedozwolonych materiałów podczas egzaminu jest podstawą przerwania egzaminu pisemnego i skutkuje dyskwalifikacją osoby egzaminowanej.
3. Dyskwalifikacja oznacza niezdanie egzaminu.
4. O dyskwalifikacji decyduje Koordynator w porozumieniu z członkami Komisji.
5. Fakt zdyskwalifikowania Koordynator odnotowuje w protokole z części pisemnej egzaminu certyfikacyjnego, wskazując przyczyny i godzinę przerwania egzaminu. Informacja o dyskwalifikacji podpisywana jest przez Komisję.

## **§6**

1. Podczas egzaminu pisemnego obowiązuje zakaz opuszczania sali przez osoby egzaminowane. W sytuacjach wyjątkowych osoba egzaminowana może, za zgodą Komisji, opuścić salę pod kontrolą członka Komisji. Przed opuszczeniem sali deponuje arkusz pytań i kartę odpowiedzi u członków Komisji.
2. Fakt opuszczenia sali, o którym mowa w ust. 1, zostaje odnotowany w protokole egzaminu.

## **§7**

1. Po upływie czasu przeznaczanego na udzielenie odpowiedzi, Koordynator ogłasza koniec egzaminu pisemnego.
2. Osoby egzaminowane oddają arkusze pytań oraz karty odpowiedzi.
3. W przypadku wcześniejszego zakończenia udzielania odpowiedzi, osoba egzaminowana przekazuje arkusz pytań i kartę odpowiedzi członkowi Komisji i bezpowrotnie opuszcza salę.

## **§8**

Niezwłocznie po ustaleniu wyników egzaminu pisemnego Koordynator:

- 1) sporządza pełny protokół z części pisemnej egzaminu,
- 2) informuje o wynikach osoby zdające, wywieszając zanonimizowaną listę uprawnionych do przystąpienia do egzaminu ustnego.

## **§9**

Po ogłoszeniu wyników egzaminu pisemnego osoba egzaminowana może na swoją prośbę, uzyskać w sekretariacie dostęp do swojego arkusza pytań i odpowiedzi.

## **III. Egzamin ustny**

### **§10**

1. Część ustną egzaminu stanowi obrona pracy pisemnej przedstawionej przez osobę egzaminowaną w rozumieniu § 16 ust. 3 zarządzenia nr 2 z dnia 11 stycznia 2019 r.
2. Przedstawione prace, dostarczone na 60 dni przed rozpoczęciem egzaminu do PARPA, zostają ocenione wspólnie przez członków komisji egzaminacyjnej. PARPA dodatkowo wyznacza spośród członków Komisji recenzenta do każdej pracy.

3. Recenzent po otrzymaniu pracy dokonuje wstępnej oceny sprawdzając czy praca spełnia wszystkie warunki szczegółowo opisane w informatorze dla osób przystępujących do egzaminu certyfikacyjnego, znajdującym się na stronie internetowej PARPA.
4. W przypadku prac ocenionych negatywnie podczas oceny wstępnej recenzent zgłasza to Koordynatorowi niezwłocznie, najpóźniej po 21 dniach od otrzymania pracy.
5. Koordynator zgłasza do PARPA prace osób ocenione negatywnie, PARPA rozsyła wersje elektroniczne tych prac do dwóch pozostałych członków komisji i koordynatora. Członkowie trzyosobowej komisji po przeanalizowaniu prac danej osoby podczas posiedzenia wszystkich komisji egzaminacyjnych przedstawiają uzgodnioną recenzję pozostałym członkom komisji egzaminacyjnych, którzy decydują o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu osoby do egzaminu.
6. W przypadku decyzji o niedopuszczeniu prac do obrony recenzenci składają w PARPA jedną uzgodnioną pisemną recenzję tych prac uzasadniającą powyższą decyzję. Recenzje składane są na formularzach stanowiących załączniki nr 1a, 1b, 1c do regulaminu.
7. Koordynator zawiadamia Dyrektora PARPA, który informuje kandydata o dopuszczeniu, bądź niedopuszczeniu do egzaminu w terminie tygodnia po zapadnięciu decyzji.
8. W przypadku niedopuszczenia do egzaminu kandydat w terminie do 30 dni od zapadnięcia decyzji otrzymuje od Dyrektora PARPA pisemne uzasadnienie decyzji komisji.
9. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do egzaminu decydują wszyscy powołani przez Dyrektora PARPA egzaminatorzy na wspólnym posiedzeniu komisji egzaminacyjnych.
10. Kandydat zostaje dopuszczony do EC na podstawie pisemnego powiadomienia przez PARPA.
11. Obronę pracy stanowią odpowiedzi osoby egzaminowanej na pytania zadawane przez Komisję dotyczące przedstawionej pracy/prac.
12. Kandydat podczas egzaminu ma prawo korzystać z kopii swojej pracy pisemnej.

## **§11**

Przewodniczący komisji w dniu egzaminu, po obronie pracy i naradzie z członkami komisji, powiadamia osobę egzaminowaną o wyniku egzaminu ustnego.

## **§12**

1. W przypadku podjęcia decyzji o niedopuszczeniu pracy do obrony kandydat ponownie przystępujący do egzaminu zobowiązany jest do przedstawienia pracy z nowym pacjentem.
2. W przypadku niezaliczenia części pisemnej egzaminu, przy ponownym zgłoszeniu się na egzamin kandydat może złożyć do kolejnej sesji prace, które zostały uprzednio dopuszczone do obrony.
3. W przypadku nieobronienia którejkolwiek z prac podczas egzaminu ustnego, przy ponownym zgłoszeniu się na egzamin kandydat zobowiązany jest do przedstawienia pracy z nowym pacjentem w zakresie odpowiadającym pracy, która nie została obroniona. Wymagane jest również ponowne przystąpienie do egzaminu pisemnego.
4. W przypadku nie zgłoszenia się kandydata na egzamin prace uprzednio dopuszczone do obrony mogą być złożone do kolejnych sesji.

#### **IV. Dokumentacja przebiegu EC**

##### **§14**

1. Przebieg i wyniki egzaminu pisemnego dokumentowane są w „Zbiorczym protokole z części pisemnej egzaminu certyfikacyjnego”, którego wzór stanowi załącznik nr 2a do regulaminu oraz w „Protokole z części pisemnej egzaminu certyfikacyjnego”, którego wzór stanowi załącznik nr 2b do regulaminu.
2. Przebieg i wyniki egzaminu ustnego dokumentowane są w „Protokole z części ustnej egzaminu certyfikacyjnego”, sporządzanym przez komisję dla każdego kandydata osobno, którego wzór stanowi załącznik nr 3a do regulaminu oraz w „Zbiorczym protokole z części ustnej egzaminu certyfikacyjnego”, którego wzór stanowi załącznik nr 3b do regulaminu.
3. Protokoły poszczególnych egzaminów: pisemnego i ustnego, o których mowa w ust. 1 i 2 po wypełnieniu i podpisaniu przez członków komisji, są przekazywane do PARPA wraz z treścią arkusza pytań i kartami odpowiedzi kandydatów oraz pracami pisemnymi.
4. Złożone prace wraz z dokumentami są archiwizowane – PARPA nie odsyła złożonych prac ani dokumentów.
5. Powtórne przystępowanie do egzaminu wymaga złożenia w obowiązującym terminie wniosku wraz z nowymi egzemplarzami prac. Nie istnieje konieczność ponownego przesyłania zaświadczeń o ukończeniu poszczególnych etapów szkoleniowych, o ile były

one wcześniej przesłane do PARPA.

## **V. Przeprowadzenie i dokumentacja przebiegu EC za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej**

### **§ 15**

1. W okresie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu nadzwyczajnego, w przypadkach uzasadnionych wystąpieniem zwiększonego zagrożenia epidemicznego lub innych okoliczności zagrażających bezpieczeństwu osób uczestniczących w EC Dyrektor PARPA zarządza przeprowadzenie tego egzaminu lub jednej z jego części za pośrednictwem systemów teleinformatycznych.
2. Egzamin pisemny przeprowadza się za pomocą platformy testowej w sposób umożliwiający identyfikację osoby egzaminowanej oraz ograniczający możliwość ingerencji osób trzecich.
3. Egzamin ustny zostanie przeprowadzony za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających jednoczesny udział osoby egzaminowanej i wszystkich członków Komisji.
4. Przebieg egzaminu pisemnego dokumentuje się w formie raportu sporządzonego w postaci elektronicznej, zawierającego imię i nazwisko osoby egzaminowanej, kod identyfikacyjny przyznany jej na potrzeby danej sesji egzaminacyjnej, czas wykonywania testu oraz liczbę zdobytych punktów.
5. Przebieg egzaminu ustnego dokumentuje się w formie protokołu sporządzonego przez pracownika PARPA, którego treść zostanie zaakceptowana przez członków Komisji. Dopuszcza się sporządzenie jednego zbiorczego protokołu dla wszystkich osób przystępujących do egzaminu ustnego przed daną Komisją w danym dniu. Protokół może być zatwierdzony przez członków Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### ZAŁĄCZNIKI do Regulaminu

- Załącznik nr 1a - Formularz - Ocena opisu pracy z osobą uzależnioną złożonego przez osobę starającą się o tytuł specjalisty psychoterapii uzależnień;
- Załącznik nr 1b – Formularz - Ocena opisu pracy z osobą współuzależnioną złożonego przez osobę starającą się o tytuł specjalisty psychoterapii uzależnień;
- Załącznik nr 1c – Formularz - Ocena opisu pracy z osobą uzależnioną złożonego przez osobę starającą się o tytuł instruktora terapii uzależnień;
- Załącznik 2a – Zbiorczy protokół z części pisemnej egzaminu certyfikacyjnego;
- Załącznik 2b – Protokół z części pisemnej egzaminu certyfikacyjnego;
- Załącznik 3a – Protokół z części ustnej egzaminu certyfikacyjnego;
- Załącznik 3b – Zbiorczy protokół z części ustnej egzaminu certyfikacyjnego.