**ZARZĄDZENIE NR 16/2020**

**Dyrektora Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii**

**z dnia 7 września 2020 roku
w sprawie zasad i procedur organizacji części ustnej egzaminu certyfikującego w zakresie specjalisty psychoterapii uzależnień oraz instruktora terapii uzależnień za pośrednictwem technik teleinformatycznych (w trybie on-line)**

# Na podstawie:

*- ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz.U. 2019, poz. 852)*

# *- rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 lipca 2006 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie uzależnień (Dz. U. nr 132, poz. 931) w zw. z § 13 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie uzależnień (Dz. U. 2019, poz. 766)*

# zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzenie

W niniejszym dokumencie używa się następujących terminów:

1. **Biuro** – Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii;
2. **egzamin** – część ustna egzaminu certyfikującego w zakresie instruktora terapii uzależnień i specjalisty psychoterapii uzależnień przeprowadzana na postawie art. 27 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
3. **Komisja** – Komisja Egzaminacyjna powołana na potrzeby egzaminu Zarządzeniem Dyrektora Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii
4. **Przewodniczący** – Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

§ 2

1. Dyrektor Biura może podjąć decyzję o przeprowadzeniu części ustnej egzaminu w trybie on-line.
2. Dyrektor Biura przekazuje informację o trybie on-line części ustnej egzaminu certyfikującego najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą egzaminu.
3. Ogłoszenie o realizacji części ustnej egzaminu w trybie on-line zamieszczane jest na stronie internetowej Biura.
4. Egzamin jest przeprowadzany w formie wideokonferencjii za pośrednictwem platformy ZOOM.
5. Uczestnicy egzaminu oraz członkowie Komisji Egzaminacyjnej zobowiązani są w czasie egzaminu dysponować sprzętem komputerowym wyposażonym w kamerę i mikrofon oraz łączem umożliwiającym przesyłanie danych video z zapewnieniem wystarczającej jakości transmisji danych.
6. Uczestnicy egzaminu oraz członkowie Komisji mają zapewnioną możliwość zweryfikowania jakości swojego połączenia przed egzaminem. W tym celu najpóźniej na 6 dni roboczych przed egzaminem przekazywana jest informacja o terminach, w których będzie możliwe próbne połączenie się z pracownikiem Biura odpowiedzialnym za organizację egzaminu i sprawdzenie jakości połączenia internetowego. Uczestnik w trakcie połączenia próbnego zobowiązany jest korzystać ze sprzętu komputerowego, z którego będzie korzystał w trakcie zdawania egzaminu.
7. Pracownik Biura odpowiedzialny za organizację egzaminu sporządza na platformie ZOOM dwa spotkania na potrzeby przeprowadzenia egzaminów oddzielnie dla każdej Komisji Egzaminacyjnej i przesyła do wszystkich uczestników egzaminu oraz członków Komisji zaproszenie w postaci linka do spotkań.
8. Przed egzaminem tworzony jest harmonogram określający dzień i godzinę zdawania egzaminu dla każdego z uczestników oraz numer Komisji. Uczestnik jest proszony o zalogowanie się pod otrzymanym linkiem na 15 minut przed podaną w harmonogramie godziną używając swojego pełnego imienia i nazwiska. Po wejściu na platformę uczestnik egzaminu jest zobowiązany poczekać w tzw. „poczekalni” na wpuszczenie przez członka Komisji do wirtualnego pokoju, w którym odbywa się egzamin.
9. Przed rozpoczęciem egzaminu Komisja Egzaminacyjna sprawdza tożsamość uczestnika egzaminu (uczestnik egzaminu okazuje dokument tożsamości w kadrze kamery).
10. Uczestnik egzaminu jest zobowiązany przebywać sam w pomieszczeniu, w którym zdaje egzamin. Przewodniczący może zażądać takiego ustawienia kamery w pomieszczeniu, w którym przebywa uczestnik egzaminu, które umożliwi jego odpowiedni widok, tak by zagwarantować brak korzystania przez uczestnika egzaminu z pomocy zewnętrznej.
11. Czas trwania egzaminu dla każdego uczestnika jest przewidziany na około 25 minut. Czas ten może zostać skrócony lub wydłużony w zależności od indywidulanych sytuacji i decyzji Przewodniczącego.
12. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest przesunięcie godzin przeprowadzenia egzaminu. O wszelkich zmianach w harmonogramie egzaminu uczestnicy będą informowani telefonicznie lub mailowo. Uczestnik egzaminu zobowiązany jest sprawdzać swojego maila w dniu i godzinach zaplanowanych na egzamin.
13. W trakcie egzaminu członkowie Komisji zadają uczestnikowi egzaminu pytania dotyczące złożonego przez niego studium przypadku.
14. Po udzieleniu odpowiedzi przez uczestnika egzaminu na wszystkie pytania, Komisja przechodzi do części niejawnej, podczas której ustalana jest ocena końcowa z egzaminu, wpisywana do protokołu z egzaminu. Wynik egzaminu zostaje podany uczestnikowi egzaminu pocztą elektroniczną przez pracownika Krajowego Biura wskazanego przez Dyrektora Krajowego Biura w dniu egzaminu. Lista osób, które uzyskały ocenę pozytywną z egzaminu ustnego zostanie opublikowana na stronie internetowej Krajowego Biura w ciągu 2 dni roboczych licząc od ostatniego dnia egzaminu ustnego.
15. Członkowie Komisji oraz uczestnicy egzaminu powinni zadbać o to, aby pomieszczenie, w którym odbywa się wideokonferencja było dobrze oświetlone oraz odpowiednio wyciszone.
16. W przypadku braku ciągłości połączenia lub wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu certyfikującego, przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o kontynuacji lub powtórzeniu egzaminu końcowego w innych godzinach w dniach zaplanowanych na egzamin ustny. W przypadku zerwania połączenia internetowego nawiązywane będzie połączenie telefoniczne w celu ustalenia dalszych kroków.
17. W terminie 30 dni od egzaminu Biuro przygotowuje certyfikaty dla osób, które uzyskały pozytywny wynik z egzaminu i przesyła je uczestnikom egzaminu drogą pocztową listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
18. Podczas egzaminu Przewodniczący Komisji sporządza protokół. W protokole odnotowywane jest imię i nazwisko osoby zdającej, fakt przystąpienia do egzaminu, wynik egzaminu oraz wszelkie istotne informacje na temat przebiegu egzaminu. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu Przewodniczący Komisji wraz z Recenzentem sporządzają protokół z niezdanego egzaminu, który zawiera powody wystawienia zdającemu oceny negatywnej. Wszelkie wymagane podpisy członków Komisji i Przewodniczącego Komisji mogą zostać zebrane w formie skanu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.