

**AGENCJA USŁUG OŚWIATOWYCH
„OMNIBUS” w KŁODZKU**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY KSZTAŁCENIA PODYPŁOMOWEGO
PIELĘGNIAREK W RAMACH SPECJALIZACJI
W DZIEDZINIE PIELĘGNIARSTWA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZEGO DLA
POŁOŻNYCH**

EDYCJA KONIN

2020

CZĘŚĆ I ORGANIZACJA SZKOLENIA

- Organizator szkolenia: Agencja Usług Oświatowych „OMNIBUS” sp. z o.o. z siedzibą w Kłodzku. Adres 57-300 Kłodzko ul. Kościuszki 1 tel. 74 8675204.
- Regulamin dotyczy specjalizacji w dziedzinie pielęgniarstwa **ginekologiczno-położniczego dla położnych**
- Program nosi nazwę: Program szkolenia specjalizacyjnego w dziedzinie pielęgniarstwa **ginekologiczno-położniczego dla położnych** zatwierdzony przez Ministra Zdrowia.
- Kształcenie odbywać się będzie w trybie mieszanym.
- Organizacja procesu kształcenia:
 - kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych odbywać się będzie poprzez formę pozaszkolną i prowadzone będzie w formie szkolenia mieszanego. Zajęcia prowadzone będą z częstotliwością trzech dni tygodniowo w piątek, sobotę i niedzielę.
 - zajęcia stażowe odbywać się będą pod opieką opiekunów stażu w placówkach, z którymi Agencja Usług Oświatowych „OMNIBUS” podpisze umowy o przeprowadzenie stażu.
 - łączna liczba godzin 854 h dydaktycznych w tym zajęcia teoretyczne 522h dydaktycznych
 - czas trwania szkolenia specjalizacyjnego wyniesie od 15 do 20 miesięcy
 - do prowadzenia merytorycznego i dydaktycznego nadzoru nad szkoleniem **praktycznym i teoretycznym** zatrudniony będzie kierownik specjalizacji
 - wykłady i zajęcia stażowe poprowadzą wykładowcy zatrudnieni w tym celu przez AUO „OMNIBUS”. Zakres obowiązków wykładowców określa regulamin szkolenia w części IV
 - położna przyjęta na szkolenie otrzyma harmonogram zajęć dydaktycznych
 - kształcenie na szkoleniu specjalizacyjnym zakończy się egzaminem państwowym i wydaniem dyplomu tytułu specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa **ginekologiczno-położniczego dla położnych**
- 6. Kontrola efektywności kształcenia:

AUO „OMNIBUS” mając na uwadze wysoką efektywność kształcenia będzie prowadziła ocenianie słuchaczy poprzez:

 - Ocenę kontrolną to jest ocenianie sposobu przekazywania zagadnień w toku kształcenia i sprawdzanie rozumienia treści kształcenia po realizacji poszczególnych jednostek dydaktycznych w formie ustnej lub pisemnej
 - Ocenę bieżącą rozumianą jako zaliczanie poszczególnych modułów w sposób przewidziany w programie
 - Dodatkową ocenę bieżącą w formie testu środkowego wewnętrznego,
 - Ocenę końcową polegającą na zaliczeniu całości materiału nauczania w formie testu końcowego wewnętrznego

7. Szkolenie zakończy się **egzaminem wewnętrznym** złożonym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez AUO „OMNIBUS”. Egzamin ma na celu sprawdzenie stopnia opanowania przez **położną** materiału objętego programem nauczania. Słuchacze szkolenia zostaną powiadomieni o miejscu i terminie na 30 dni przed jego planowanym terminem. W przypadku niepomyślnego wyniku egzaminu zdawanego po raz pierwszy, słuchacz może ponownie przystąpić do egzaminu w innym terminie.
8. Po zdanyu pozytywnie egzaminie wewnętrznym **położna** przystąpią do egzaminu przed Państwową Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Zdrowia w terminie i trybie przewidzianymi odrębnymi przepisami.
9. AUO „OMNIBUS” powoła zespół do spraw jakości kształcenia, w celu nadzorowania przebiegu kształcenia, sposobu realizacji programu, jak także wykorzystywania zalecanych w programie metod realizacji zajęć i stosowania pomocy dydaktycznych. Zespół będzie sprawdzał, na bieżąco sposób wywiązywania się kierownika specjalizacji z powierzonych mu obowiązków.
10. Skład komisji do spraw jakości kształcenia:
Przewodniczący- Andrzej Bętkowski- Prezes AUO „OMNIBUS”
Dorota Bętkowska- Dyrektor AUO „OMNIBUS”
11. W okresie sytuacji nadzwyczajnych (pandemia) Agencja Usług Oświatowych „OMNIBUS” może wprowadzić do regulaminu zmiany wynikające z art. 78 ust 6-8 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarki i położnej.
12. Wprowadzić następujące zapisy w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych może być prowadzone:
 - 1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w odniesieniu do zajęć teoretycznych, niezależnie od tego, czy zostało to przewidziane w programie kształcenia
 - 2) w formie indywidualnej w odniesieniu do szkolenia praktycznego, także w podmiocie, w którym aktualnie pielęgniarka, położna uczestnicząca w kształceniu jest zatrudniona
 - 3) weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia, z wyłączeniem egzaminu państwowego, może odbywać się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jej przebiegu i rejestrację.
13. Baza do realizacji kształcenia, w tym:
 - a) sala wykładowa:
 - Prywatne Przedszkole Bajkolandia
 - b) nazwa placówek stażowych:
 - Poradnia położniczo-ginekologiczna
 - Oddział leczenia niepłodności/ Poradnia leczenia niepłodności
 - Szkoła rodzenia

- Oddział patologii ciąży
- Poradnia położniczo-ginekologiczna
- Pracownia
- USG
- sala porodowa
- Oddział położnictwa i neonatologii/ oddział położniczy/ oddział położniczo-ginekologiczny
- Poradnia laktacyjna
- Poradnia położniczo – ginekologiczna/ poradnia ginekologiczna/ poradnia ginekologiczna dla dziewcząt
- Oddział ginekologiczny/ Oddział endokrynologii ginekologicznej
- Poradnia ginekologiczna
- Poradnia ginekologii onkologicznej
- Oddział ginekologii onkologicznej

CZĘŚĆ II

ZASADY I SPOSÓB NABORU OSÓB PRZEWDZIANYCH DO SZKOLENIA

I. Uczestnik szkolenia

1. Uczestnikiem szkolenia specjalizacyjnego może być **położna** która:
 - posiada prawo wykonywania zawodu,
 - posiada co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie w okresie ostatnich 5 lat
 - został/a dopuszczona do specjalizacji przez komisję kwalifikacyjną
 - ubiega się o uzyskanie specjalistycznych kwalifikacji w dziedzinie pielęgniarstwa **ginekologiczno-położniczego dla położnych** oraz tytułu specjalisty w tej dziedzinie
2. Rozpowszechnianie informacji na temat planowanego szkolenia odbywać się będzie poprzez:
 - publikacje w biuletynie informacyjnym Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych,
 - publikacje na stronie internetowej Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych,
 - publikację planu w **Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK)**
 - umieszczenie ofert na tablicach ogłoszeń Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych oraz w siedzibie AUO „OMNIBUS”
 - publikacje na stronie internetowej AUO „OMNIBUS”
 - rozsyłanie ofert do jednostek organizacyjnych zatrudniających **pielęgniarki, pielęgniarzy**
 - rozsyłanie indywidualnych ofert do **pielęgniarek, pielęgniarzy**

II. Sposób kwalifikacji uczestników specjalizacji

1. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego Agencja Usług Oświatowych „Omnibus” Sp. z o.o. powołuje komisję kwalifikacyjną.
Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:
 - na podstawie złożonego wniosku i dołączonej dokumentacji czy **położna** ubiegająca/y się o dopuszczenie do szkolenia spełnia warunki formalne;
 - sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
2. Skład komisji kwalifikacyjnej:
W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - dwaj przedstawiciele organizatora kształcenia, w tym kierownik specjalizacji, o którym mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 roku w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (D. U. z 2016 roku poz. 1761 ze zm.), jako przewodniczący;
 - przedstawiciel właściwego dla danej dziedziny pielęgniarstwa lub dziedziny pokrewnej stowarzyszenia zawodowego lub towarzystwa naukowego pielęgniarek i położnych.
3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia uzupełniającego postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z § 3 ust. 7 pkt.1 albo 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz.U. z 2016 roku poz. 1761 ze zm.)
4. Zadania komisji kwalifikacyjnej:
 - a. sporządzenie listy pielęgniarek, pielęgniarzy dopuszczonych do postępowania;
 - b. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania;
 - c. sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania.

5. O miejscu, dacie oraz formie postępowania kwalifikacyjnego kandydaci na specjalizację zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.

III. Postanowienia końcowe

1. O wynikach postępowania kwalifikacyjnego kandydaci na specjalizację zostaną poinformowani przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Od decyzji komisji można się odwołać w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników z postępowania kwalifikacyjnego. Komisja ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie i powiadomić uczestnika postępowania kwalifikacyjnego niezwłocznie.

CZĘŚĆ III

PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W SZKOLENIU

1. Uczestnik szkolenia specjalizacyjnego ma prawo:

- do systematycznego uzupełnienia wiedzy, zgodnie z aktualnymi osiągnięciami naukowymi
- do uzyskania informacji dotyczącej organizacji szkolenia
- do otrzymania harmonogramu zjazdów zajęć teoretycznych,
- do otrzymania innych dokumentów przewidzianych przez organizatora
- do otrzymania harmonogramu zajęć dydaktycznych
- do konsultacji z kierownikiem specjalizacji zgodnie z zaplanowanym harmonogramem
- do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności
- do poszanowania godności własnej w różnych formach zajęć objętych szkoleniem
- do korzystania z materiałów dydaktycznych, dostarczonych przez organizatora kształcenia
- do korzystania ze sprzętu oraz materiałów i urządzeń w placówkach szkolenia
- do wyrażania opinii o organizacji szkolenia
- do korzystania z pomieszczeń socjalnych oraz zaplecza noclegowego jeżeli jest on udostępniony przez organizatora kształcenia
- do usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w wysokości 10 % łącznej liczby godzin
- do zapoznania z terminem i formą zaliczenia poszczególnych modułów oraz terminem i formą egzaminu wewnętrznego środkowego i końcowego
- do zaliczeń poszczególnych modułów i egz. wew. środk. i wew. końcowego w innym terminie w przypadku niemożności przystąpienia do zaliczeń i egzaminów w pierwszym terminie
- przystąpienia do Egzaminu Państwowego w pierwszym terminie lub w innym terminie, wyznaczonym przez Państwową Komisję Egzaminacyjną, w przypadku niemożności przystąpienia do egzaminu w pierwszym jego terminie
- w przypadku niepomyślnego wyniku egzaminu **położna** ma prawo przystąpić do niego ponownie, w terminie wyznaczonym przez Państwową Komisję Egzaminacyjną,
- o miejscu i terminie egzaminu uczestnik szkolenia jest powiadamiany nie później niż na 30 dni przed datą egzaminu przez CKPPiP

2. Uczestnik szkolenia obowiązany jest:

- **do zapisania się na specjalizację w Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK)**
- do przestrzegania regulaminu kształcenia podyplomowego przedłożonego przez organizatora
- do uczestniczenia i brania czynnego udziału we wszystkich zajęciach objętych programem nauczania
- do systematycznego podnoszenia wiedzy
- do wywiązywania się z zadawanych prac oraz przygotowanie się do zaliczeń i egzaminów
- do uzyskania wymaganych zaliczeń i wpisów w **elektronicznej karcie specjalizacji**
- do zgłoszenia się w oznaczonym terminie w celu zaliczeń modułowych
- do szanowania powierzonego mienia
- do samokształcenia

- do zbierania materiałów zalecanych przez wykładowców, koniecznych do realizacji programu kształcenia
- do powiadomienia kierownika specjalizacji o absencji na zajęciach
- do dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne, pozostałych uczestników oraz przestrzeganie przepisów BHP
- do przestrzegania zasad współzycia społecznego, poszanowania godności i wolności drugiego człowieka
- do uiszczenia zaliczki w wysokości **240 zł** na poczet pierwszej wpłaty, która nie ulega zwrotowi w razie rezygnacji uczestnika ze szkolenia
- do poniesienia kosztu nauczania płatne w miesięcznych ratach według ustalonego harmonogramu płatności,
- do poniesienia opłaty egzaminacyjnej osobiście
- do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) i następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), jeżeli placówka stażowa tego zażąda.
- do pisemnego poinformowania Organizatora o rezygnacji ze szkolenia oraz uiszczenia opłat wynikających z harmonogramu płatności do dnia poinformowania o rezygnacji.
- do dostarczenia do Agencji, w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy przed datą planowanego egzaminu końcowego wewnętrznego, dokumentu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji do wykonywania badań fizykalnych tj.:
 - dyplomu uzyskania tytułu specjalisty po 2001 r.

lub

- dyplom uzyskania tytułu licencjata pielęgniarstwa począwszy od naboru 2012/2013

lub

- zaświadczenia o ukończeniu kursu specjalistycznego *Wywiad i badanie fizykalne*

lub

zaświadczenia o ukończeniu kursu z zakresu badania fizykalnego *Advanced Physical Assessment*.

Dostarczenie w/w dokumentu jest warunkiem zaliczenia specjalizacji przez Agencję, jako organizatora specjalizacji.

- do posiadania zaświadczeń o ukończeniu kursów specjalistycznych, wymaganych programem specjalizacji

Uczestnik w momencie składania wniosku w **SMK** (System Monitorowania Kształcenia) o zakwalifikowanie do egzaminu państwowego zobowiązany jest załączyć:

1. skan zaświadczenia potwierdzającego ukończenie wymaganych kursów specjalistycznych, tj.:

- kursu specjalistycznego Resuscytacja oddechowo-krążeniowa noworodka dla położnych
- kursu specjalistycznego Leczenie ran dla położnych

2. skan potwierdzenia opłaty za egzamin państwowy.

Jeżeli w/w dokumenty czyli skan potwierdzenia opłaty za egzamin państwowy oraz skany zaświadczeń potwierdzających ukończenie wymaganych kursów specjalistycznych przekazane będą do siedziby Agencji w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy przed datą planowanego egzaminu końcowego wewnętrznego, a także zostanie udostępniony przez uczestnika login i hasło w SMK, Agencja prześle za uczestnika wnioski o zakwalifikowanie do egzaminu państwowego wraz z wymaganymi załącznikami (kursy+ opłata). W przeciwnym wypadku uczestnik specjalizacji będzie musiał uzupełnić w SMK w/w dokumenty we własnym zakresie i Agencja nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne braki. W tym momencie obowiązki Agencji wobec Uczestnika specjalizacji kończą się.

3. Uczestnik szkolenia specjalizacyjnego w trakcie odbywania stażu powinien:
- zapoznać się z przepisami regulującymi odbywanie stażu
 - współuczestniczyć w realizacji **opieki położniczej** w zakresie powierzonych zadań
 - stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna stażu oraz oddziałowej lub kierownika komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych mu zadań
 - brać udział w obchodach lekarskich, raportach **położnych**, naradach, konsultacjach
 - uczestniczyć w programowych zajęciach teoretycznych i przygotowywać prace pisemne w przypadku ich zlecenia przez opiekuna stażu
 - prowadzić na bieżąco i z należytą starannością dokumentację medyczną
 - uczestniczyć w obowiązkowych wykładach lub innych formach szkolenia wskazanych przez opiekuna stażu
 - poddawać się sprawdzianom i kolokwiom
 - udzielać pomocy w granicach posiadanej wiedzy i umiejętności, w każdym przypadku, gdy zwłoka w jej udzieleniu mogłaby spowodować niebezpieczeństwo utraty życia, poważny uszczerbek na zdrowiu oraz w innych przypadkach nie cierpiących zwłoki
 - zaliczyć świadczenia przewidziane w programie do zaliczenia stażu

CZEŚĆ IV

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA SZKOLENIA SPECJALIZACYJNEGO, WYKŁADOWCÓW I INNYCH PROWADZĄCYCH NAUCZANIE.

1. Kierownik specjalizacji - funkcję tę może pełnić położna, która spełnia jeden z warunków:
 - posiada co najmniej stopień naukowy doktora i jest nauczycielem akademickim szkoły pielęgniarskiej lub szkoły położnych oraz posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie będącej przedmiotem specjalizacji;
 - posiada co najmniej stopień naukowy doktora oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie będącej przedmiotem specjalizacji i aktualne zatrudnienie w jednostce lub komórce organizacyjnej o profilu zgodnym z dziedziną będącą przedmiotem specjalizacji;
 - posiada tytuł magistra pielęgniarstwa lub magistra położnictwa oraz co najmniej 3-letni staż pracy w zawodzie i aktualne zatrudnienie w jednostce lub komórce organizacyjnej o profilu zgodnym z dziedziną będącą przedmiotem specjalizacji;
 - posiada tytuł zawodowy specjalisty w dziedzinie będącej lub objętej przedmiotem specjalizacji i aktualne zatrudnienie w jednostce lub komórce organizacyjnej o profilu zgodnym z dziedziną będącą przedmiotem specjalizacji
2. Do zadań kierownika specjalizacji należą:
 - wspólne z organizatorem kształcenia ustalanie placówek stażowych oraz wykładowców
 - opracowanie harmonogramu kształcenia podyplomowego i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją
 - nadzór nad realizacją zajęć teoretycznych i praktycznych
 - hospitowanie zajęć teoretycznych i praktycznych
 - zaliczanie modułów i dokonywanie wpisów w **elektroniczną kartę specjalizacji** oraz w dzienniku zajęć teoretycznych
 - wnioskowanie do organizatora kształcenia podyplomowego o skreślenie z listy osób odbywających specjalizację w przypadku nie uczestniczenia w zajęciach bez usprawiedliwienia
 - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolenia
 - **opracowanie, przygotowanie, aktualizowanie dla uczestników szkolenia niezbędnych materiałów dydaktycznych**
 - **współorganizowanie egzaminu wewnętrznego testowego w połowie trwania specjalizacji i uczestniczenie w nim jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej**
 - **przygotowanie pytań testowych w ilości 140 na wewnętrzny egzamin testowy w połowie specjalizacji z nabytej wiedzy w wyniku szkolenia specjalizacyjnego**
 - **współorganizowanie końcowego egzaminu wewnętrznego testowego i uczestniczenie w nim jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej**
 - **przygotowanie pytań testowych w ilości 140 na wewnętrzny końcowy egzamin testowy z nabytej wiedzy w wyniku szkolenia specjalizacyjnego**
 - przedstawienie uczestnikom specjalizacji: celu, programu i organizacji szkolenia
 - pomaganie w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych
 - ułatwienie dostępu do fachowej literatury
 - udzielanie indywidualnych konsultacji uczestnikom szkolenia
 - **zbieranie opinii o przebiegu szkolenia, poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet.**
3. Obowiązki i prawa wykładowców zajęć teoretycznych:

Wykładowca zajęć teoretycznych powołany zgodnie z wymogami programu kształcenia ma obowiązek.

- przygotowania dla uczestników szkolenia niezbędnych materiałów dydaktycznych
- opracowania zadań przeznaczonych do realizacji w ramach kształcenia oraz wskazania odpowiedniej literatury i innych źródeł ułatwiających kształcenie
- wykorzystywania w procesie dydaktycznym aktywizujących metod nauczania, pomocy naukowych oraz nowoczesnych środków dydaktycznych
- zapewnienia wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne, rzetelne przygotowanie i przekazanie treści dydaktycznych
- aktualizowania treści programowych oraz prowadzenie zajęć zgodnie z programem w zakresie merytorycznym i metodycznym
- przedstawienia wymagań i kryteriów zaliczenia
- przygotowywania testów na zaliczenie modułu z zakresu omawianych przez siebie jednostek modułowych i przekazywanie ich kierownikowi specjalizacji
- sprawdzanie poziomu wiedzy słuchaczy poprzez konwersację oraz odpytywanie
- prowadzenia dziennika zajęć teoretycznych:
 - sprawdzanie listy obecności
 - wpisywanie tematów realizowanych zajęć
 - wpisywanie ocen z odpowiedzi lub konwersacji
- przestrzegania przepisów BHP

4. Wykładowca ma prawo do:

- rzetelnej informacji na temat procesów kształcenia
- korzystania ze sprzętu i materiałów dydaktycznych będącej w dyspozycji organizatora kształcenia
- prowadzenia zajęć w pomieszczeniach spełniających normy ergonomii pracy i wymogi BHP
- wprowadzania innowacji metodycznych do organizacji zajęć i nowości naukowych do programu nauczania
- zgłaszania do kierownika specjalizacji wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć
- wyboru form organizacyjnych i metod szkolenia w zakresie dopuszczonym przez program kształcenia i ustalonych z organizatorem

5. Obowiązki opiekuna stażu:

Opiekun stażu powinien spełniać wymogi kwalifikacyjne zgodne z programem specjalizacji.

6. Do obowiązków opiekuna stażu należy:

- zaznajomienie uczestników szkolenia z organizacją placówki stażowej
- przeprowadzenie instruktażu wstępnego
 - zapoznanie z celem szkolenia praktycznego
 - zapoznanie z organizacją pracy
 - zapoznanie uczestników stażu z zakresem świadczeń objętych programem stażu
- prowadzenie instruktażu bieżącego
 - prowadzenie zajęć
 - kontrola ich prawidłowego przebiegu
 - ustalenie szczegółowego planu i harmonogramu stażu i nadzór nad jego realizacją
 - zapewnienie warunków do realizacji programu stażu

- nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych udzielanych przez uczestnika szkolenia
- udzielanie wspólnie z uczestnikiem szkolenia świadczeń pielęgniarских stanowiących podwyższone ryzyko dla pacjenta
- nadzorowanie prowadzenia przez uczestnika szkolenia obowiązującej dokumentacji medycznej,
- zapewnienie opieki i doradztwa fachowego dla uczestnika szkolenia
- kierowanie procesem samokształcenia uczestnika szkolenia, w tym również poprzez zlecenie prac pisemnych
- prowadzenie instruktażu końcowego
- omówienie i podsumowanie stażu
- zaliczenie świadczeń zdrowotnych objętych programem zajęć stażowych
- przeprowadzanie pisemnych prac, określonych programem oraz ocena nabytych w czasie trwania stażu umiejętności praktycznych
- prowadzenie dokumentacji zajęć stażowych
- prowadzenie dziennika

Informacja o wewnętrznym systemie monitorowania jakości kształcenia.

Agencja Usług Oświatowych „OMNIBUS” sp. z o.o. opracowała i wdraża instrukcję zarządzania jakością i monitorowania przebiegu kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych. W ramach instrukcji opracowano standardy postępowania i opisano procedury od momentu określenia rodzaju kształcenia jakie ma być podjęte do zakończenia kształcenia i jego badania i analizy.

Nad organizacją i przebiegiem kształcenia oraz jego jakością nadzór sprawują:

- Organizator kształcenia tj. AUO „OMNIBUS” w osobie prezesa Pana Andrzeja Bętkowskiego nadzorować będzie sprawy organizacyjne, sposób i zgodność odbywania się zajęć z harmonogramem szkolenia, jakość pracy i sposób wywiązywania się z obowiązków pracowników zatrudnionych do prowadzenia specjalizacji, poprawność prowadzenia dokumentacji, jak także wszystkie inne sprawy związane z przeprowadzeniem szkolenia.
- Kierownik specjalizacji zgodnie z zapisami regulaminu szkolenia, nadzoruje poziom merytoryczny kształcenia zarówno teoretycznego jak i praktycznego, wspólnie z organizatorem kształcenia ustala plan szkolenia oraz nadzoruje realizację programu nauczania. Na zlecenie Agencji nadzoruje prowadzenie przewidziane w „instrukcji zarządzania jakością” badania ankietowego, zapoznaje się z ich analizą i informuje o wnioskach wykładowców, opiekunów staży i uczestników szkolenia. Zalicza Moduły specjalizacji, nadzoruje poprawność udokumentowania kształcenia. Hospituje zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz dokonuje wpisów w dzienniku o swoich uwagach z realizacji zajęć dydaktycznych, a także bezpośrednio kontaktuje się ze słuchaczami i pomaga rozwiązywać ich bieżące problemy.
- Zespół ds. jakości kształcenia. AUO „OMNIBUS” dla specjalizacji w dziedzinie pielęgniarstwa **ginekologiczno-położniczego dla położnych** w składzie takim jak podany w Regulaminie Organizacyjnym Kształcenia. Do zadań zespołu ds. Kształcenia należą w szczególności:
 - ✓ Nadzór nad pracą kierownika specjalizacji.
 - ✓ Kontrola jakości kształcenia,
 - ✓ Kontrola sposobu realizacji programu nauczania,
 - ✓ Kontrola sposobu wykorzystywania zalecanych w programie pomocy dydaktycznych

Członkowie komisji ds. jakości mają możliwość wizytowania zajęć dydaktycznych, sprawdzania zapisów w elektronicznych kartach specjalizacji, dzienniku szkolenia, oceniania pracy wykładowców, a także wnoszenia uwag co do organizacji kształcenia.