



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



AGENCJA USŁUG  
OŚWIATOWYCH  
"OMNIBUS" Sp. z o.o.

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Agencja Usług Oświatowych

**OMNIBUS sp. z o.o.**

**Kłodzko**

Regulamin organizacyjny kursu doskonalącego dla fizjoterapeutów:

### **„DIAGNOSTYKA FUNKCJONALNA ORAZ POSTĘPOWANIE FIZJOTERAPEUTYCZNE W CHOROBYCH UKŁADU KOSTNO – STAWOWO – MIĘŚNIOWEGO”**

edycja .....

realizowanego w ramach Projektu pn. **„Kompetentne kadry medyczne – ogólnopolski projekt wsparcia dla fizjoterapeutów”** współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

**Kłodzko 2019r.**

## ORGANIZACJA KURSU

- 1) data postępowania kwalifikacyjnego ....., data zakończenia kursu .....
- 2) Niestacjonarny system kształcenia.
- 3) Kurs obejmuje:
  - 20 godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych realizowanych w 3 dnioraz
  - 30 godzin dydaktycznych zajęć praktycznych (ćwiczeń) w podziale na grupy 5/6 osobowe realizowanych w 3 dni po 10 godzin.

## ZASADY I SPOSÓB NABORU

- 1) Rozpowszechnianie informacji na temat planowanego szkolenia odbywać się będzie poprzez:
  - a) rozsyłanie ofert do jednostek organizacyjnych zatrudniających fizjoterapeutów
  - b) rozsyłanie indywidualnych ofert do fizjoterapeutów
  - c) umieszczenie ofert na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej oraz w siedzibie Agencji Usług Oświatowych „OMNIBUS” sp. z o.o.
- 2) W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
  - a) przewodniczący - kierownik kursu:
  - b) przedstawiciel organizatora - sekretarz:
  - c) przedstawiciel organizatora – psycholog:
- 3) Skład komisji kwalifikacyjnej z dnia .....

### Przewodniczący:

..... - kierownik kursu

### Członkowie:

**Dorota Bętkowska** - przedstawiciel organizatora - sekretarz

**Jakub Bętkowski** - przedstawiciel organizatora – psycholog

- 4) Zadania komisji kwalifikacyjnej:
  - a) sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego wraz z załącznikami
    - lista osób dopuszczonych do postępowania kwalifikacyjnego (załącznik nr 1)
    - lista osób zakwalifikowanych do odbywania kształcenia (załącznik nr 2)
  - b) sporządzenie listy osób potwierdzających odbiór materiałów dydaktyczno-piśmienniczych oraz odbiór cateringu

- c) sporządzenie listy osób potwierdzająca zapoznanie się z regulaminem
  - d) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania kwalifikacyjnego
- 5) Uczestnik szkolenia ubiegający się o przyjęcie na kurs powinien złożyć wniosek o zakwalifikowanie do kursu wraz z dokumentem potwierdzającym zatrudnienie w podmiocie leczniczym posiadającym kontrakt z OW NFZ.
- Liczba miejsc dla uczestników szkolenia wynosi od 20 osób do 32 osób.
  - O dacie, miejscu i formie postępowania kwalifikacyjnego osoby zakwalifikowane do udziału w postępowaniu zostaną powiadomione listownie lub telefonicznie.
  - Listę osób chętnych do udziału w szkoleniu organizator tworzy wg kolejności zgłoszeń. W przypadku, gdy nie można wyłonić określonej liczby uczestników na podstawie kolejności zgłoszeń, organizator przeprowadza postępowanie uzupełniające z zastosowaniem dodatkowych kryteriów:
    - 1. kobiety – 5 pkt.
    - 2. osoby zamieszkałe na terenach wiejskich – 5 pkt.
    - 3. osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności – 5 pkt.
  - Komisja przed przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego dopuszcza do niego fizjoterapeutów, którzy złożyli w terminie do dnia postępowania u organizatora wniosek o zakwalifikowanie do kursu wraz z załącznikiem
  - Kryteria zakwalifikowania się do kursu:
    - a) kompletna dokumentacja, fizjoterapeuty ubiegającej/go się o zakwalifikowanie do kursu,
    - b) przejście procedury postępowania kwalifikacyjnego
  - O wynikach postępowania kwalifikacyjnego kandydaci na kurs zostaną poinformowani przed rozpoczęciem szkolenia.
  - Od decyzji komisji można się odwołać w terminie 2 dni od ogłoszenia wyników z postępowania kwalifikacyjnego. Komisja ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie i powiadomić uczestnika postępowania kwalifikacyjnego niezwłocznie.
  - W sytuacji rezygnacji fizjoterapeuty/teki zakwalifikowanego/ej do kursu, po postępowaniu kwalifikacyjnym, a przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, można zakwalifikować inną osobę w dodatkowym postępowaniu kwalifikacyjnym, stosując procedury przyjęte dla pierwszego postępowania kwalifikacyjnego.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W KURSIE (UCZESTNIKÓW PROJEKTU)**

A. Uczestnik Projektu ma prawo do:

- I. uzyskania informacji dotyczącej organizacji szkolenia, a w szczególności do otrzymania po rozpoczęciu kursu następujących dokumentów:
  - materiałów dydaktyczno-piśmienniczych (książka „Rehabilitacja medyczna” 2 tomy- autor Andrzej Kwolek, notatnik, teczka, długopis, pendrive)
- II. korzystania z:
  - obiadu wraz z przerwą kawową w każdym dniu zajęć teoretycznych
  - obiadu w każdym dniu zajęć praktycznych
- III. otrzymania zaświadczenia wraz z certyfikatem w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego po uzyskaniu pomyślnego wyniku z egzaminu końcowego
- IV. do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności
- V. do poszanowania godności osobistej
- VI. do wyrażania opinii o organizacji szkolenia i programie nauczania
- VII. do korzystania z pomieszczeń socjalnych
- VIII. do zapoznania z terminem i formą zaliczenia poszczególnych modułów oraz terminem i formą egzaminu końcowego.
- IX. do egzaminu w innym terminie, wyznaczonym przez organizatora, w przypadku niemożliwości przystąpienia do egzaminu w pierwszym jego terminie
- X. w przypadku niepomyślnego wyniku egzaminu Uczestnik ma prawo przystąpić do niego ponownie, w terminie wyznaczonym przez organizatora.

B. Uczestnik Projektu ma obowiązek, w szczególności:

- I. wypełnić i podpisać następujące dokumenty:
  - oświadczenie uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych
  - deklarację przystąpienia do kursu wraz z zakresem danych osobowych
  - umowę z organizatorem szkolenia

Brak podpisanego oświadczenia uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych oraz deklaracji przystąpienia do kursu wraz z zakresem danych osobowych, uniemożliwia udział w Projekcie.

- II. uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kształcenia i uzyskiwać zaliczenia,

- III. w przypadku zmiany danych osobowych, czy kontaktowych, Uczestnik powinien powiadomić organizatora szkolenia,
- IV. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne, pozostałych uczestników oraz przestrzeganie przepisów BHP,
- V. przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania godności i wolności drugiego człowieka,
- VI. informowania organizatora szkolenia dwukrotnie o statusie na rynku pracy:
  - 1) pierwszy raz w okresie 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w Projekcie
  - 2) drugi raz w okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia udziału w Projekcie.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA, WYKŁADOWCÓW ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH I PRAKTYCZNYCH ORAZ INNYCH OSÓB**

### **Obowiązki kierownika kursu:**

- ustalanie szczegółowego planu zajęć objętych programem i sprawowanie nadzoru nad realizacją tego planu
- określenie obowiązków wykładowców oraz opiekunów zajęć praktycznych
- nadzór nad realizacją zajęć teoretycznych i praktycznych
- prowadzenie hospitacji/obserwacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz dokumentowanie prowadzonych działań
- przeprowadzenie i przygotowywanie protokołów z zaliczeń poszczególnych modułów oraz wpisywanie tych zaliczeń w karty kursu oraz do dziennika
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolenia
- pomaganie w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych
- w razie potrzeby udzielanie indywidualnych konsultacji uczestnikom szkolenia
- zbieranie i analizowanie opinii o przebiegu szkolenia

### **Obowiązki kierownika jako Przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej:**

- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania kwalifikacyjnego
- sprawdzenie, po wejściu osób na salę:
  - o tożsamości
  - o obecności, według listy osób dopuszczonych do postępowania
- przekazanie osobom przystępującym do postępowania kwalifikacyjnego informacji dotyczących organizacji i przebiegu postępowania kwalifikacyjnego, po zajęciu przez nich miejsc w sali
- nadzorowanie punktualnego rozpoczęcia i zakończenia postępowania kwalifikacyjnego oraz jego prawidłowego przebiegu;
- poinformowanie osób przystępujących o sposobie, terminie i miejscu ogłoszenia wyników postępowania kwalifikacyjnego
- nadzorowanie przebiegu prac Komisji
- w przypadku przeprowadzenia postępowania uzupełniającego sprawdzenie i naliczenie dodatkowych punktów
- udzielenie odpowiedzi na wszelkie pytania i wątpliwości co do uczestnictwa w projekcie
- ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego

- nadzorowanie, aby Komisja wypełniła i podpisała sporządzony protokół z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego wraz z załącznikami
  - lista osób dopuszczonych do postępowania kwalifikacyjnego (załącznik nr 1)
  - lista osób zakwalifikowanych do odbywania kształcenia (załącznik nr 2)
- nadzorowanie, aby uczestnicy otrzymali materiały dydaktyczno-piśmiennicze oraz aby potwierdzili odbiór tych materiałów podpisem na liście
- zapoznanie uczestników z regulaminem organizacyjnym szkolenia

### **Obowiązki kierownika jako Przewodniczącego komisji egzaminacyjnej:**

- sprawdzenie, po wejściu osób zdających do sali egzaminacyjnej:
  - o tożsamości na podstawie dokumentu tożsamości,
  - o obecności, według listy osób dopuszczonych do egzaminu,
- przekazanie osobom zdającym informacji dotyczących organizacji i przebiegu egzaminu, po zajęciu przez nich miejsc w sali egzaminacyjnej;
- nadzorowanie punktualnego rozpoczęcia i zakończenia egzaminu oraz jego prawidłowego przebiegu;
- poinformowanie osób zdających o sposobie, terminie i miejscu ogłoszenia wyników egzaminu;
- otwarcie, na sali egzaminacyjnej w obecności Komisji i wszystkich osób zdających, koperty z testami;
- zapoznanie osób zdających z instrukcją rozwiązywania testu;
- nadzorowanie prawidłowego sporządzania i zabezpieczenia dokumentacji w czasie przebiegu egzaminu
- nadzorowanie przebiegu prac Komisji
- poinformowanie osób zdających o prawidłowym brzmieniu zadania egzaminacyjnego, w przypadku stwierdzenia błędów merytorycznych bądź redakcyjnych w zadaniu egzaminacyjnym;
- przyjęcie, w trakcie egzaminu, od osoby zdającej zgłoszonego przez nią zastrzeżenia co do merytorycznej i redakcyjnej poprawności danego zadania egzaminacyjnego;
- wypełnienie protokołu z egzaminu (zawierającego listę osób dopuszczonych do egzaminu, informację o uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu oraz potwierdzenie odbioru certyfikatów) po sprawdzeniu testów i ustaleniu wyników przez Komisję
- ogłoszenie wyników egzaminu i rozdanie zaświadczeń i certyfikatów

- w przypadku unieważnienia egzaminu sporządzenie protokołu w sprawie unieważnienia egzaminu wraz z uzasadnieniem.

### **Obowiązki wykładowcy zajęć teoretycznych**

- przygotowania prezentacji do przeprowadzenia zajęć
- przygotowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników kursu w formie innej niż prezentacja multimedialna
- 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
- sprawdzania poziomu wiedzy uczestników kursu
- prowadzenia dziennika zajęć teoretycznych:
  - o sprawdzanie listy obecności
  - o pisywanie tematów realizowanych zajęć
- przestrzegania przepisów BHP

### **Obowiązki wykładowcy jako członka komisji egzaminacyjnej:**

- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu
- wspólnie z pozostałymi członkami komisji egzaminacyjnej sprawdzenie i ocenienie rozwiązanych testów
- wspólnie z pozostałymi członkami komisji egzaminacyjnej wypełnienie i podpisanie sporządzonego protokołu z przebiegu egzaminu (zawierającego listę osób dopuszczonych do egzaminu, informację o uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu oraz potwierdzenie odbioru certyfikatów)
- wspólnie z pozostałymi członkami komisji egzaminacyjnej dopilnowanie, aby uczestnicy podpisali we właściwym miejscu listę potwierdzającą odbiór obiadów wraz z przerwami kawowymi



### **Obowiązki wykładowcy zajęć praktycznych (ćwiczeń)**

- przygotowanie planu ćwiczeń w oparciu o program kursu i jego realizacja w czasie jego trwania
- 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
- sprawdzania poziomu wiedzy uczestników kursu
- prowadzenia dziennika:
  - o sprawdzanie listy obecności
  - o wpisywanie tematów realizowanych zajęć
- przestrzegania przepisów BHP

### **Obowiązki przedstawiciela organizatora – sekretarza w komisji kwalifikacyjnej:**

- sprawdzenie dokumentów złożonych przez osoby przystępujące do postępowania kwalifikacyjnego.
- wypełnienie i podpisanie sporządzonego protokołu z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego wraz z załącznikami
  - lista osób dopuszczonych do postępowania kwalifikacyjnego (załącznik nr 1)
  - lista osób zakwalifikowanych do odbywania kształcenia (załącznik nr 2)
- przekazanie uczestnikom materiałów dydaktyczno-piśmienniczych
- dopilnowanie aby uczestnicy podpisali we właściwym miejscu listę potwierdzającą odbiór materiałów dydaktyczno-piśmienniczych
- dopilnowanie aby uczestnicy zostali zapoznani z regulaminem organizacyjnym
- dopilnowanie aby uczestnicy podpisali we właściwym miejscu listę potwierdzającą zapoznanie się z regulaminem organizacyjnym
- w przypadku przeprowadzenia postępowania uzupełniającego sprawdzenie i naliczenie dodatkowych punktów

### **Obowiązki przedstawiciela organizatora – psychologa w komisji kwalifikacyjnej:**

- dopilnowanie, aby w czasie trwania postępowania kwalifikacyjnego panowała dobra atmosfera
- motywowanie grupy do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu
- przedstawienie korzyści wynikających z udziału w szkoleniu

- zachęcanie grupy do integracji, wzajemnego zrozumienia i szacunku
- w razie zaistnienia potrzeby rozwiązanie konfliktów, sporów
- w czasie trwania szkolenia umożliwienie uczestnikom zadania pytań, rozwianie wątpliwości związanych z udziałem w szkoleniu

### **Obowiązki przedstawiciela organizatora w komisji egzaminacyjnej:**

- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu
- wspólnie z pozostałymi członkami komisji egzaminacyjnej sprawdzenie i ocenienie rozwiązanych testów
- wspólnie z pozostałymi członkami komisji egzaminacyjnej wypełnienie i podpisanie sporządzonego protokołu z przebiegu egzaminu (zawierającego listę osób dopuszczonych do egzaminu, informację o uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu oraz potwierdzenie odbioru certyfikatów)
- wspólnie z pozostałymi członkami komisji egzaminacyjnej dopilnowanie, aby uczestnicy podpisali we właściwym miejscu listę potwierdzającą odbiór obiadów wraz z przerwami kawowymi

## ZASADY PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KOŃCOWEGO KURSU

1) Szkolenie zakończy się egzaminem złożonym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Agencję Usług Oświatowych „OMNIBUS”

- a) egzamin odbędzie się w formie pisemnej - testu jednokrotnego wyboru zawierającego 15 pytań
- b) minimum zaliczające egzamin to uzyskanie 11 punktów
- c) egzamin ma na celu sprawdzenie stopnia opanowania przez fizjoterapeutę/tkę materiału objętego programem nauczania.
- d) w przypadku niepomyślnego wyniku egzaminu zdawanego po raz pierwszy fizjoterapeuta/tka może ponownie przystąpić do egzaminu w innym terminie, wyznaczonym przez organizatora szkolenia

2) W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

**Przewodniczący:**

- Kierownik kursu

**Członkowie:**

- przedstawiciel organizatora
- przedstawiciel kadry dydaktycznej

3) Skład komisji egzaminacyjnej z dnia.....

**Przewodniczący:**

- .....- Kierownik kursu

**Członkowie:**

- .....- przedstawiciel organizatora
- .....- przedstawiciel kadry dydaktycznej

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Agencja powoła zespół do spraw jakości kształcenia, do zadań którego należy:

- ocenianie pracy kadry dydaktycznej, w tym: wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych, kierownika kursu
- analizowanie i sprawdzanie realizacji procesu kształcenia (harmonogramu zajęć)
- analizowanie uzyskiwanych przez uczestników efektów kształcenia
- analizowanie ankiety ewaluacyjnej i sporządzanie wniosków

Skład komisji do spraw jakości kształcenia:

- prezes Agencji Usług Oświatowych „Omnibus” sp. z o.o. Andrzej Bętkowski
- dyrektor Agencji Usług Oświatowych „Omnibus” sp. z o.o. mgr Dorota Bętkowska