



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 SPECJALISTYCZNEGO
REHABILITACJA OSÓB Z PRZEWLEKŁYMI ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI
DLA PIELEGNIAREK**

Projekt pn. „Skutecznie wspieramy potencjał zawodowy kadr medycznych!” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach V Osi priorytetowej Wsparcie dla obszaru zdrowia, Działania 5.4 Kompetencje zawodowe i kwalifikacje kadr medycznych, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Edycja/OM/....

Kłodzko 2017r.

ORGANIZACJA KURSU

- 1) data rozpoczęcia, data zakończenia kursu
- 2) Niestacjonarny system kształcenia.

ZASADY I SPOSÓB NABORU

- 1) Postanowienia ogólne:

Podstawą prawną przeprowadzanego postępowania kwalifikacyjnego jest rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. z 2016r, poz.1761)

- 2) Rozpowszechnianie informacji na temat planowanego szkolenia odbywać się będzie poprzez:
 - a) rozsyłanie ofert do jednostek organizacyjnych zatrudniających pielęgniarki i położne
 - b) rozsyłanie indywidualnych ofert do pielęgniarek i położnych
 - c) umieszczenie ofert na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej oraz w siedzibie Agencji Usług Oświatowych „OMNIBUS” sp. z o.o.
 - d) umieszczenie oferty na stronie internetowej Okręgowych Izb Pielęgniarek i Położnych terenu województwa
- 3) W skład komisji kwalifikacyjnej w przypadku kursu specjalistycznego wchodzi:
 - a) przewodniczący - kierownik kursu:
 - czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania kwalifikacyjnego
 - sprawdzenie, po wejściu osób na salę:
 - a) tożsamości
 - b) 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 testu kwalifikacyjnego – sprawdzanie i ocenianie testów
 - w przypadku przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego dodatkowego– sprawdzanie i ocenianie testów
 - 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 przystępujących do egzaminu wstępnego (załącznik nr 2)
 - lista osób zakwalifikowanych do odbywania kształcenia (załącznik nr 3)
- nadzorowanie, aby uczestnicy otrzymali pakiety startowe, materiały promocyjne wraz z segregatorem oraz aby potwierdzili odbiór pakietu startowego oraz materiałów promocyjnych wraz z segregatorem podpisem na liście osób potwierdzających odbiór pakietu startowego oraz materiałów promocyjnych wraz z segregatorem
- zapoznanie uczestników z regulaminem organizacyjnym szkolenia
- dopilnowanie, aby uczestnicy wypełnili listę statusu na rynku pracy w dniu zakwalifikowania do udziału w projekcie

b) sekretarz:

- 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 przystępujących do egzaminu wstępnego (załącznik nr 2)
 - lista osób zakwalifikowanych do odbywania kształcenia (załącznik nr 3)
- przekazanie uczestnikom pakietów startowych
- dopilnowanie aby uczestnicy podpisali we właściwym miejscu listę potwierdzającą odbiór pakietu startowego
- dopilnowanie aby uczestnicy zostali zapoznani z regulaminem organizacyjnym
- dopilnowanie aby uczestnicy podpisali we właściwym miejscu listę potwierdzającą zapoznanie się z regulaminem organizacyjnym
- dopilnowanie aby uczestnicy wypełnili listę statusu na rynku pracy
- w przypadku przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego – sprawdzanie i ocenianie testów
- w przypadku przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego uzupełniającego – sprawdzanie i ocenianie testów

c) przedstawiciel organizatora – psycholog:

- 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 rozwiązywanie konfliktów, sporów
- w czasie trwania szkolenia umożliwienie uczestnikom zadania pytań, rozwianie wątpliwości związanych z udziałem w szkoleniu

4) Skład komisji kwalifikacyjnej z dnia

Przewodniczący:

1.- Kierownik kursu

Członkowie:

2. - sekretarz

3. - przedstawiciel organizatora – psycholog

5) Zadania komisji kwalifikacyjnej:

- a) sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego wraz z załącznikami
 - lista osób dopuszczonych do postępowania kwalifikacyjnego (załącznik nr 1)
 - lista osób przystępujących do egzaminu wstępnego (załącznik nr 2)
 - lista osób zakwalifikowanych do odbywania kształcenia (załącznik nr 3)
- b) sporządzenie listy osób potwierdzających odbiór pakietu startowego
- c) sporządzenie listy osób potwierdzająca zapoznanie się z regulaminem
- d) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania kwalifikacyjnego

6) Uczestnik szkolenia ubiegający się o przyjęcie na kurs powinien złożyć:

- a) wniosek wraz z załącznikami
 - prawo wykonywania zawodu na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) zaświadczenie lub oświadczenie o współpracy z POZ

7) Liczba miejsc uczestników szkolenia wynosi maksymalnie 25 osób.

8) O dacie, miejscu i formie postępowania kwalifikacyjnego oraz o tym, że w przypadku większej liczby osób zainteresowanych niż 25 miejsc będzie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu, osoby zakwalifikowane do udziału w postępowaniu zostaną powiadomione listownie lub telefonicznie lub poprzez stronę internetową organizatora na 5 dni przed postępowaniem.

9) Listę osób chętnych do udziału w szkoleniu organizator zamyka na 7 dni przed przewidywanym terminem postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku gdy ilość osób przystępujących do postępowania jest taka sama lub mniejsza od ilości miejsc, organizator może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego.

- 10) Komisja przed przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego dopuszcza do niego pielęgniarkę/pielęgniara, którzy złożyli w terminie:
- a) wniosek o dopuszczenie do kursu z załącznikami
 - prawo wykonywania zawodu na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) zaświadczenie lub oświadczenie o współpracy z POZ
- 11) Jeżeli liczba osób ubiegających się o przyjęcie na kurs, jest większa niż liczba miejsc, Komisja przed przeprowadzeniem egzaminu wstępnego, wyłania z osób spełniających wymogi formalne, osoby współpracujące z POZ w celu osiągnięcia wskaźników projektu:
- a) Jeżeli liczba osób współpracujących z POZ jest równa liczbie miejsc na kursie to nie przeprowadza się testu kwalifikacyjnego, tylko kwalifikuje się osoby współpracujące z POZ na kurs
 - b) Jeżeli liczba osób współpracujących z POZ jest mniejsza niż liczba miejsc na kursie, osoby te mają zagwarantowane przyjęcie na kurs, natomiast dla pozostałych osób nie współpracujących z POZ przeprowadza się test kwalifikacyjny, mający na celu wyłonienie brakujących osób do wymaganej liczby miejsc
 - c) Jeżeli liczba osób współpracujących z POZ jest większa niż liczba miejsc na kursie, wówczas do testu wstępnego dopuszczone są tylko osoby współpracujące z POZ.
- 12) Przebieg egzaminu
- a) czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu – 20 min.
 - b) egzamin wstępny – test jednokrotnego wyboru (20 pytań).
 - c) zasady i reguły obowiązujące podczas egzaminu:
 - egzamin przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu, a osobom zdającym samodzielność pracy.
 - egzamin winien przebiegać w atmosferze powagi i spokoju.
 - osoby zdające obowiązane są podporządkować się poleceniom członków Komisji kwalifikacyjnej.
 - test powinien być rozwiązany samodzielnie. Kontaktowanie się z innymi osobami, a także korzystanie z niedozwolonych materiałów jest podstawą przerwania egzaminu i skutkuje dyskwalifikacją osoby egzaminowanej
 - d) Kryteria oceny testu:
 - forma egzaminu – test jednokrotnego wyboru.
 - liczba zadań egzaminacyjnych w teście: 20 pytań.
 - maksymalna liczba punktów za rozwiązanie testu: 20 pkt.

- liczba punktów stanowiąca o uzyskaniu pomyślnego wyniku z egzaminu (minimum zaliczające): 14pkt.
- e) O zakwalifikowaniu się pielęgniarki/pielęgniarsza na szkolenie decyduje ilość punktów uzyskanych na egzaminie pisemnym. Uczestnicy są kwalifikowani kolejno na podstawie ilości uzyskanych punktów.
- f) W sytuacji gdyby $\frac{1}{4}$ osób uczestniczących w egzaminie nie uzyskała wymaganego minimum zaliczającego przewiduje się ewentualne obniżenie progu zaliczeniowego do 12 punktów z egzaminu.
- g) W przypadku gdy nie jest możliwe wyłonienie uczestnika, gdy dwie lub więcej osób uzyska identyczną ilość punktów przewiduje się test dodatkowy (I kryterium) z ilością 10 pytań. Jeżeli test dodatkowy nie wyłoni wymaganej ilości uczestników ustala się dodatkowe narzędzia do wyłonienia uczestników kształcenia postępowaniu uzupełniającym:

II kryterium: osoby młode do 30 roku życia – 5 pkt.

III kryterium: mężczyźni – 5 pkt.

IV kryterium: osoby zamieszkałe na terenach wiejskich – 5 pkt.

V kryterium staż pracy w POZ: 1 pkt. za każdy rok pracy

VI kryterium: ogólny staż pracy w zawodzie pielęgniarki:

- ✓ 0 – 5 lat – 1 pkt.
- ✓ 6 – 10 lat – 2 pkt.
- ✓ 11 – 15 lat – 3 pkt.
- ✓ 16 – 20 lat – 4 pkt.
- ✓ 21 – 25 lat – 5 pkt.
- ✓ 26 i więcej – 6 pkt.

13) Kryteria zakwalifikowania się do kursu:

- a) kompletna dokumentacja, pielęgniarki/pielęgniarsza ubiegającej/go się o dopuszczenie do kursu,
- b) przejście procedury postępowania kwalifikacyjnego

14) O wynikach postępowania kwalifikacyjnego kandydaci na kurs zostaną poinformowani przed rozpoczęciem szkolenia.

15) 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.

16) W sytuacji rezygnacji pielęgniarki/pielęgniarsza zakwalifikowanej/go można zakwalifikować inną osobę, która z egzaminu uzyskała pozytywny wynik, w kolejności uzyskania punktów.

W przypadku braku takiej osoby organizator kursu może przeprowadzić uzupełniające postępowanie kwalifikacyjne. Uzupełniające postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się na zasadach takich samych jak pierwsze postępowanie kwalifikacyjne. Dokonywanie zmian jest możliwe do dnia rozpoczęcia kursu.

PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W KSZTAŁCENIU (UCZESTNIKÓW PROJEKTU)

A. Uczestnik Projektu ma prawo do:

I. uzyskania informacji dotyczącej organizacji szkolenia, a w szczególności do otrzymania po rozpoczęciu kursu następujących dokumentów:

- karty kursu
- karty świadczeń
- regulaminu organizacyjnego kursu,
- Pakietu startowego, które stanowią: aktualna książka oraz materiały promocyjne (torba, notatnik, smycz, teczka, identyfikator, materiałów dydaktycznych i pomocniczych)

II. korzystania z:

• Obiadu w każdym dniu zajęć teoretycznych i ćwiczeniowych kursu:

1. Zupa min. 200 ml (3 rodzaje zup do wyboru)

2. Danie mięsne, zawierające, co najmniej 3 składniki, po jednym z niżej wymienionych grup:

a) ziemniaki lub ryż, lub makaron, lub kasza, lub kluski śląskie, etc. – 250 g./os

b) sztuka mięsa (min. 200 gram – bez sosu, z sosem – min. 250 gram) lub kotlet schabowy (min. 200 gram), lub ryba (z panierką min. 300 gram, bez panierki – min. 200 gram), lub udko z kurczaka (min. 200 gram), lub gulasz-potrawka (min.200 gram), lub kotlet mielony (min. 200 gram) etc.,

lub inne danie obiadowe w jednej z form: makaron z sosem i z mięsem (np. carbonara, bolognese, z kurczakiem), lasagne z sosem bolońskim i mięsem lub mięsem i warzywami, ryba po grecku, pierogi etc. – min. 500 gram

c) surówka (min. 200gram) lub warzywa gotowane, etc. – min 200 gram/os.

lub

3. danie wegetariańskie lub wegańskiej w liczbie zadeklarowanej przez uczestników na początku każdego dnia zajęć teoretycznych, zawierające co najmniej 3 składniki, po jednym z niżej wymienionych grup

a) ziemniaki lub ryż, lub makaron, lub kasza, lub kluski śląskie, etc. – 250 g./os

b) kotlet sojowy lub kotlet warzywny, lub kotlet jajeczny, lub gulasz sojowy, lub gulasz warzywny, lub potrawka z warzyw, etc. – min. 200 gram/os.

c) surówka (min. 200gram) lub warzywa gotowane, etc. – min 200 gram/os.

4. Deser jak np.: ciasto pieczone do wyboru lub inne danie deserowe np. sałatka owocowa, mus owocowy, owoce, etc – 250 gram/os.

- Przerwy kawowej: w formie szwedzkiego stołu podczas całego dnia wykładowego w tym:
 1. Kawa – min. 250 ml/os. z ekspresu (dodatki: cukier, mleczko – bez ograniczeń);
 2. Herbata – min. 250 ml/os. wrzątek podany w termosie (dodatki: cukier, cytryna – bez ograniczeń) do wyboru 4 różne rodzaje herbat, w tym czarna i zielona;
 3. Soki 100 % (3 rodzaje) – 300ml/os.
 4. Woda mineralna (niegazowana i gazowana) w butelkach 0,5 l- po jednej na osobę;
 5. Ciasteczka (co najmniej 3 rodzaje) – w ilości nie mniejszej niż 300 g na osobę z każdego rodzaju i owoce w ilości nie mniejszej niż 300 g na osobę
 6. Kanapki przygotowane na różnego rodzaju pieczywie, min. 5 szt./os. zawierające co najmniej 3 składniki po jednej z wymienionych grup
 - ser żółty lub twarożek, lub wędlina lub łosoś, etc.,
 - jajko lub pomidor, lub ogórek świeży/kiszony, etc.,
 - majonez lub pasta, lub oliwki, lub anchois, etc.
- 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. O miejscu i terminie egzaminu uczestnik szkolenia jest powiadamiany nie później niż na 3 dni przed datą egzaminu
- 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:
 - oświadczenia uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych
 - deklarację przystąpienia do Projektu
 - zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania
 - umowę

Brak podpisanej deklaracji przystąpienia do projektu, oświadczenia uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych oraz zakresu danych osobowych do przetwarzania uniemożliwia udział w Projekcie.

- II. uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kształcenia i uzyskiwać ich zaliczenia,
- III. w przypadku zmiany danych osobowych, czy kontaktowych, zawartych w formularzu: zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania, Uczestnik powinien powiadomić organizatora,
- 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 WYKŁADOWCÓW I INNYCH OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA TEORETYCZNE I PRAKTYCZNE

1) Zadania i obowiązki kierownika kursu:

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

2) Obowiązki i prawa wykładowców zajęć teoretycznych:

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

- a) przygotowania prezentacji do przeprowadzenia zajęć
- b) wykorzystywania w procesie dydaktycznym aktywizujących metod nauczania, pomocy naukowych oraz nowoczesnych środków dydaktycznych
- c) zapewnienia wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne, rzetelne przygotowanie i przekazanie treści dydaktycznych
- d) sprawdzania poziomu wiedzy uczestników kursu
- e) prowadzenia dziennika zajęć teoretycznych:
 - sprawdzanie listy obecności
 - wpisywanie tematów realizowanych zajęć
- f) przestrzegania przepisów BHP

Wykładowca ma prawo do:

- a) rzetelnej informacji na temat procesów kształcenia
- b) korzystania ze sprzętu i materiałów dydaktycznych będącej w dyspozycji organizatora kształcenia
- c) prowadzenia zajęć w pomieszczeniach spełniających normy ergonomii pracy i wymogi BHP
- d) wprowadzania innowacji metodycznych do organizacji zajęć

- e) zgłaszania do kierownika kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć
- f) wyboru form organizacyjnych i metod szkolenia w zakresie dopuszczonym przez program kształcenia

3) Obowiązki opiekuna stażu:

- a) zaznajomienie uczestników szkolenia z organizacją placówki stażowej
- b) przeprowadzenie instruktażu wstępnego
 - zapoznanie z celem szkolenia praktycznego
 - zapoznanie z organizacją pracy
 - zapoznanie uczestników stażu z zakresem świadczeń objętych programem stażu
- c) prowadzenie instruktażu bieżącego
 - prowadzenie zajęć
 - kontrola ich prawidłowego przebiegu
 - ustalenie szczegółowego planu stażu i nadzór nad jego realizacją
 - zapewnienie warunków do realizacji programu stażu
- d) nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych udzielanych przez uczestnika szkolenia
- e) udzielanie wspólnie z uczestnikiem szkolenia świadczeń pielęgniarских stanowiących podwyższone ryzyko dla pacjenta
- f) nadzorowanie prowadzenia przez uczestnika szkolenia obowiązującej dokumentacji medycznej, w tym dokumentowania opieki pielęgniarской
- g) zapewnienie opieki i doradztwa fachowego dla uczestnika szkolenia
- h) prowadzenie instruktażu końcowego
 - omówienie i podsumowanie stażu
 - zaliczenie świadczeń zdrowotnych objętych programem zajęć stażowych
 - zaliczanie stażu
- i) prowadzenie dziennika:
 - sprawdzanie listy obecności
 - wpisywanie tematów realizacji zajęć

ZASADY PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KOŃCOWEGO KURSU

1) Szkolenie zakończy się egzaminem złożonym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Agencję Usług Oświatowych „OMNIBUS” zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 2016, poz. 1761):

- a) egzamin odbędzie się w formie pisemnej - testu jednokrotnego wyboru zawierającego 20 pytań
- b) minimum zaliczające egzamin to uzyskanie 14 punktów
- c) egzamin ma na celu sprawdzenie stopnia opanowania przez pielęgniarkę/pielęgniarszą materiału objętego programem nauczania.
- d) w przypadku niepomyślnego wyniku egzaminu zdawanego po raz pierwszy pielęgniarka/pielęgniarszy może ponownie przystąpić do egzaminu w innym terminie, wyznaczonym przez organizatora szkolenia

2) Skład komisji egzaminacyjnej zgodnie z § 28 ust 3 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 2016, poz. 1761):

- a) Przewodniczący komisji - kierownik kursu:
 - sprawdzenie, po wejściu osób zdających do sali egzaminacyjnej:
 - a. tożsamości na podstawie dokumentu tożsamości,
 - b. 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 wraz z załącznikami:
 - lista osób przystępujących do egzaminu – zał. nr 1
 - potwierdzenie odbioru zaświadczeń i certyfikatów – zał. nr 2 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

b) Członkowie komisji

1.- przedstawiciel A.U. O. „Omnibus”
2.- przedstawiciel kadry dydaktycznej
3.- przedstawiciel Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych

Obowiązki Członków 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 końcowego wraz z załącznikami
 - a. lista osób przystępujących do egzaminu – zał. nr 1
 - b. potwierdzenie odbioru zaświadczeń i certyfikatów – zał. nr 2
- wspólnie z pozostałymi członkami komisji egzaminacyjnej dopilnowanie, aby uczestnicy podpisali we właściwym miejscu listę potwierdzającą odbiór obiadów wraz z przerwami kawowymi

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Agencja powoła zespół do spraw jakości kształcenia, w celu nadzorowania przebiegu szkolenia, sposobu realizacji programu, jak także wykorzystywania zalecanych w programie metod realizacji zajęć i stosowania pomocy dydaktycznych. Zespół będzie sprawdzał też na bieżąco sposób wywiązywania się kierownika kursu z powierzonych mu obowiązków. Szczegółowe zasady powoływania zespołu, jego zadania, sposób ich realizacji znajdują się w dokumencie wewnętrznym AUO „Omnibus” sp. z o.o.: „Wytyczne do wewnętrznej instrukcji zarządzania jakością i monitorowania przebiegu kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych”

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