

Regulamin Organizacyjny dla szkoleń realizowanych w ramach projektu „Nowe kwalifikacje w pielęgniarstwie i położnictwie” nr WND-POWR.05.04.00-00-0053/15, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój dla województw : wielkopolskiego i lubuskiego.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Kształcenie podyplomowe organizowane przez **Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych w Poznaniu** w ramach projektu **Nowe kwalifikacje w pielęgniarstwie i położnictwie” nr WND-POWR.05.04.00-00-0053/15**, obejmuje ;
Kursy kwalifikacyjne :
 - ✓ Pielęgniarstwo onkologiczne dla pielęgniarek
 - ✓ Pielęgniarstwo psychiatryczne dla pielęgniarekKursy specjalistyczne :
 - ✓ Badania fizykalne dla pielęgniarek i położnych(WiBF)
 - ✓ Ordynowanie leków i wypisywanie recept (OLiWR cz.1 oraz cz.2) dla pielęgniarek i położnych
 - ✓ Wykonanie i interpretacja zapisu elektrokardiograficznego dla pielęgniarek i położnych
 - ✓ Wykonanie badania spirometrycznego dla pielęgniarek
 - ✓ Opieka pielęgniarska nad chorym dorosłym w leczeniu systemowym nowotworów dla pielęgniarek i położnych
2. Kształcenie podyplomowe, o którym mowa prowadzone jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29.10.2003r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 197 poz. 1923 ze zmianami), zwanej dalej, „ rozporządzeniem ”.
3. Kształcenie podyplomowe organizowane jest na zasadach i zgodnie z regulaminem wewnętrznym określonym przez Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych w Poznaniu.
4. Zadaniem Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych jako organizatora kształcenia podyplomowego jest :
 - ✓ umieszczenie informacji na stronie internetowej OIPiP Poznaniu o naborze i terminie przyjmowania wniosków zgłoszeniowych
 - ✓ określenie warunków kwalifikacji uczestników
 - ✓ wyłonienie w drodze konkursu ofert kierowników szkoleń ,
 - ✓ powołanie komisji: kwalifikacyjnej, egzaminacyjnej na podstawie konkursu ofert
 - ✓ zapewnienie bazy dydaktycznej dostosowanej do liczby uczestników dla określonego rodzaju kształcenia,

- ✓ wskazanie podmiotów leczniczych, w których odbywane będą staże, zgodnie z planem nauczania
- ✓ wyłonienie w uzgodnieniu z kierownikiem w drodze konkursu ofert:
 - wykładowców,
 - opiekunów szkolenia praktycznego spośród pracowników merytorycznych podmiotów leczniczych, w których odbywane będą staże,
 - zapewnienie uczestnikom niezbędnych materiałów szkoleniowych,
 - posiłków oraz produktów spożywczych w ramach przerwy kawowej.
 - powołanie Zespołu ds. Jakości Kształcenia Podyplomowego.
- 5. Programy kursów kwalifikacyjnych i specjalistycznych opracowane i zatwierdzone przez CKPIP w Warszawie i zatwierdzone przez Ministra Zdrowia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6. Kształcenie podyplomowe będzie prowadzone w *trybie niestacjonarym*.
- 7. Za ustalenie szczegółowych warunków i przebiegu odbywania kształcenia podyplomowego odpowiedzialny jest kierownik kursu specjalistycznego i kwalifikacyjnego.
- 10. Kierownik kursu zostaje wyłoniony spośród osób w drodze konkursu ofert.
- 11. Obsługę administracyjną wszystkich organizowanych przez Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych form kształcenia zapewnia biuro Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych oraz Dział Merytoryczny.
- 12. Organizowane przez Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych kształcenie podyplomowe jest finansowane:
 - ze środków unijnych w ramach projektu **Nowe kwalifikacje w pielęgniarstwie i położnictwie” nr WND-POWR.05.04.00-00-0053/15,**
 - **zgłoszenia** można dokonać osobiście –poprzez złożenie dokumentów rekrutacyjnych w siedzibie OIOiP w Poznaniu ul. Grunwaldzka 65, podczas spotkań rekrutacyjnych, drogą pocztową na adres: OIPiP ul. Grunwaldzka 65, 60-311 Poznań,
 - drogą elektroniczną na adres: merytoryczny 1@oipip-poznan.pl lub merytoryczny 2@oipip-poznan.pl oraz faxem na **nr 61 8 620 951** przesyłając wypełnione **formularze** zamieszczone na stronie **www.oipip-poznan.pl**
- 13. Z osobami zakwalifikowanymi do udziału w określonej formie kształcenia podyplomowego zawierana jest umowa cywilnoprawna.
- 14. W przypadku rezygnacji z udziału w kształceniu ze środków unijnych organizatorowi szkolenia przysługuje od uczestnika projektu roszczenie w drodze powództwa cywilnego.

Rozdział II

Kwalifikacja uczestników

1. W celu dopuszczenia pielęgniarki, położnej do udziału w kursie kwalifikacyjnym, kursie specjalistycznym, Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych powołuje komisję kwalifikacyjną, która dokonuje kwalifikacji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie kształcenia podyplomowego - rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 29.10.2003r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych

(Dz. U. Nr 197 poz. 1923 ze zmianami) , która dokona na podstawie uzupełnionych formularzy oceny kryteriów :

2. obligatoryjnych (0-1pkt. weryfikacja na podstawie oświadczenia)

- a) posiadanie prawa wykonywania zawodu
- b) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w zawodzie (dotyczy uczestnictwa w kursie kwalifikacyjnym)
- c) zamieszkiwanie lub wykonywanie zawodu na terenie województwa wielkopolskiego lub lubuskiego

3. punktowych (wyłącznie po spełnieniu kryt. 1)

- a) ukończone szkolenia i kursy kwalifikacyjne (weryfikacja na podstawie oświadczenia) :

- ✓ 0-1 – 5 punktów
- ✓ 2-4 – 3 punkty
- ✓ 5 i więcej – 1 punkt

- b) zamieszkiwanie na obszarach wiejskich (oświadczenie)– 2 punkty
- c) mężczyźni – 2 punkty
- d) współpraca (niezależnie od rodzaju i formy zatrudnienia) z placówką świadcząca podstawową opiekę zdrowotną (oświadczenie) - 2 punkty.

Maksymalnie uzyskać można 15 punktów (dot. rekrutacji na kursy kwalifikacyjne) 14 punktów (kursy specjalistyczne). Kandydaci którzy otrzymają najwyższą liczbę punktów utworzą listę rankingową dla danej edycji kursów. O wynikach procesu rekrutacji uczestnicy poinformowani zostaną pisemnie, emailowo lub telefonicznie.

Zakres obowiązków członka komisji kwalifikacyjnej :

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. Dz.U z 2003r. Nr 197 poz. 1922-1923
2. Członek komisji kwalifikacyjnej zobowiązany jest do:
 - udziału w pracach komisji kwalifikacyjnej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. Dz.U z 2003r. Nr 197 poz. 1922-1923
 - przeprowadzenia oceny na podstawie przedstawionej dokumentacji, czy pielęgniarka/położna spełnia wymagania zawarte w Ustawie o zawodach pielęgniarki i położnej z dnia 15 lipca 2011r. i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. Dz.U z 2003r. Nr 197 poz. 1922-1923
 - przeprowadzenia kwalifikacji na szkolenia zgodnie z wymogami organu dofinansującego w ramach projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej
 - sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
 - przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentów z postępowania,
 - terminowej realizacji powierzonego zadania,
 - informowania Zamawiającego w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania,

- prowadzenia miesięcznej ewidencji godzin i zadań wykonywanych na rzecz projektu oraz pozostałej aktywności zawodowej¹

Rozdział III

Postępowanie egzaminacyjne

1. W celu dopuszczenia do egzaminu Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

1. Kierownik kursu
2. Przedstawiciel Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych
3. Przedstawiciel organizatora
4. Członek Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych

2. Z każdego postępowania egzaminacyjnego sporządza się protokół, który obejmuje w szczególności:

- zastosowane przez komisję egzaminacyjną minimum zdania testu końcowego, listę obejmującą imię i nazwisko, ilość punktów, data egzaminu.

3. O wynikach postępowania egzaminacyjnego organizator powiadamia kursanta po sprawdzeniu testu i ogłoszeniu wyników egzaminu końcowego .

Obowiązki członka komisji egzaminacyjnej :

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. Dz. U z 2003r. Nr 197 poz. 1922-1923

2. Członek komisji egzaminacyjnej zobowiązany jest do:

- udziału w pracach w komisji egzaminacyjnej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. Dz.U z 2003r. Nr 197 poz. 1922-1923,
- przeprowadzenia i dokonania oceny egzaminu w formie pisemnej,
- sporządzenia protokołu egzaminu
- przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentów z egzaminu,
- terminowej realizacji powierzonego zadania,
- informowania Zamawiającego w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania,
- prowadzenia miesięcznej ewidencji godzin i zadań wykonywanych na rzecz projektu oraz pozostałej aktywności zawodowej²

¹ Zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, łączne zaangażowanie zawodowe osoby składającej ofertę, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie (nie dotyczy wykonawstwa przez podmioty oddelegowujące osoby).**

² Zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, łączne zaangażowanie zawodowe osoby składającej ofertę, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy

Rozdział IV

Prawa i obowiązki uczestników kształcenia podyplomowego

1. Uczestnik kształcenia **ma prawo**;

- a. uzyskać wiedzę, zgodną z aktualnym stanem wiedzy medycznej i w zgodzie z treściami kształcenia zapisanymi w programie kursu
- b. korzystać ze zbiorów bibliotecznych Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych oraz innych materiałów informacyjnych będących w posiadaniu Izby,
- c. otrzymać informacje o celu, programie i organizacji kształcenia,
- d. oceniać metody, sposób prowadzenia zajęć za pomocą anonimowej ankiety ewaluacyjnej oraz zgłaszać inne uwagi na temat organizacji kształcenia do organizatora lub kierownika szkolenia,
- e. zdawać egzamin końcowy powtórnie, nie więcej niż **dwukrotnie**, w terminie i na zasadach wskazanych przez organizatora kształcenia,
- f. w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach (zwolnienie lekarskie, urlop okolicznościowy), nie dłuższej niż 20% wszystkich obowiązkowych godzin, po uzgodnieniu z kierownikiem uczestnik ma prawo kontynuować naukę pod warunkiem zaliczenia bloków tematycznych u poszczególnych wykładowców.
- g. uczestnicy kursu specjalistycznego, którzy posiadają co najmniej tytuł licencjata pielęgniarstwa lub położnictwa, mogą ubiegać się o zaliczenie modułu podstawowego jeśli tak stanowi program danego kursu np. badanie fizykalne, moduł I.

2. Uczestnik kształcenia **ma obowiązek**:

- a. podpisać umowę z organizatorem kształcenia,
- b. podpisać deklarację uczestnictwa w projekcie,
- c. podpisać oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- brak zgody uniemożliwia udział w projekcie,
- d. wypełnić i podpisać formularz zawierający dane osobowe powierzone do przetwarzania oraz przekazać informacje o zmianach (nazwisko, dane kontaktowe)
- e. uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach, stażach i ćwiczeniach,
- f. przestrzegać czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
- g. zaliczyć wszystkie moduły kształcenia zgodnie z programem,
- h. szanować i zwrócić w uzgodnionym terminie wszystkie wypożyczone materiały i zbiory biblioteczne,
- i. przestrzegać przepisów bhp, zachować ład i porządek w pomieszczeniach udostępnionych dla uczestników kształcenia oraz placówkach stażowych,
- j. powiadomić organizatora kształcenia o przyczynie nieobecności nie później niż w ciągu pierwszych **trzech dni** w przypadku kształcenia trwającego dłużej niż 14 dni, lub w tym samym dniu w przypadku kształcenia

- trwającego do 14 dni,
- k. Uczestnik podlega skreśleniu z listy uczestników w razie samowolnej, nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach trwającej powyżej 20 % godzin kształcenia.

Rozdział V

Zakres obowiązków kierownika kursu

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. Dz.U z 2003r. Nr 197 poz. 1922-1923

2. Zgodnie z Programem kursu specjalistycznego / kwalifikacyjnego dla pielęgniarek i położnych zatwierdzonego przez Ministra zdrowia z dnia 19.08.2015r.

3. Ponadto kierownik kursu zobowiązany jest w szczególności do:

- ustalania szczegółowego planu zajęć objętych programem i sprawowanie nadzoru nad realizacją tego planu
- określenie obowiązków wykładowców i innych osób prowadzących nauczanie teoretyczne i praktyczne
- sprawowanie nadzoru nad planową realizacją zajęć teoretycznych
- zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w programie kursu specjalistycznego/kwalifikacyjnego w ramach szkolenia praktycznego
- organizowanie zaliczeń przewidzianych w programie kształcenia
- sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu kształcenia
- opracowanie wykazu aktualnego piśmiennictwa i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia
- przygotowanie protokołów z zaliczeń z poszczególnych modułów.
- prowadzenie hospitacji/obserwacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz dokumentowanie prowadzonych zajęć
- udział w komisji ds. jakości kształcenia
- dbanie o wysoką jakość kształcenia w ramach kursu specjalistycznego.
- uczestniczenia oraz pełnienia funkcji przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej do kursu specjalistycznego , a także Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzającej wewnętrzny egzamin kończący kurs specjalistyczny
- oznaczenia miejsca prowadzenia zajęć informacją o realizowaniu kwalifikacyjnych kursach w ramach projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej
- poinformowania uczestników projektu o realizowaniu szkolenia w ramach projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej
- informowania Zamawiającego w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania
- przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentów z kursów
- terminowej realizacji powierzonego zadania

- prowadzenia miesięcznej ewidencji godzin i zadań wykonywanych na rzecz projektu oraz pozostałej aktywności zawodowej³

Rozdział VI

Zadania i obowiązki wykładowców zajęć teoretycznych

Zakres obowiązków wykładowcy :

1. Zgodnie z Programem kursu specjalistycznego /kwalifikacyjnego dla pielęgniarek i położnych zatwierdzonego przez Ministra Zdrowia z dnia 19.08.2015r.
2. Ponadto wykładowca zobowiązany jest w szczególności do:
 - przeprowadzania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym programem,
 - opracowania materiałów dydaktycznych oraz przekazania ich Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych,
 - opracowania zadań przeznaczonych do realizacji w ramach samokształcenia oraz wskazania odpowiedniej literatury i innych źródeł ułatwiających samokształcenie,
 - 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 materiału nauczania,
 - prowadzenia kontrolnych oraz końcowych prac zaliczeniowych, stosownie do wymogów programu nauczania,
 - prowadzenia dziennika zajęć teoretycznych: sprawdzanie listy obecności, wpisywanie tematów realizowanych zajęć według wzorów przekazanych przez Zamawiającego,
 - rozpoczynania i kończenia zajęć zgodnie z planem zajęć,
 - oznaczenia miejsca prowadzenia zajęć informacją o realizowaniu kwalifikacyjnych kursach w ramach projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej,
 - informowania Zamawiającego w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania,
 - przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentów z kursów,
 - terminowej realizacji powierzonego zadania,
 - prowadzenia miesięcznej ewidencji godzin i zadań wykonywanych na rzecz projektu oraz pozostałej aktywności zawodowej⁴

³ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, łączne zaangażowanie zawodowe osoby składającej ofertę, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie.**

⁴ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, łączne zaangażowanie zawodowe osoby składającej ofertę, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy

Rozdział VII

Zadania opiekuna szkolenia praktycznego

Zakres obowiązków :

1. Zgodnie z Programem kursu specjalistycznego /kwalifikacyjnego dla pielęgniarek i położnych zatwierdzonego przez Ministra Zdrowia z dnia 19.08.2015r.
2. Ponadto opiekun zajęć stażowych zobowiązany jest w szczególności do:
 - przeprowadzić instruktaż wstępny,
 - nadzorować realizację harmonogramu zajęć stażowych,
 - nadzorować realizację świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez uczestnika kursu,
 - pomagać na bieżąco w rozwiązywaniu problemów,
 - nadzorować prowadzoną w ramach szkolenia przez uczestników kursu dokumentację medyczną,
 - rozpoczynania i kończenia zajęć zgodnie z planem zajęć
 - konsultacji merytorycznych i organizacyjnych z kierownikiem kursu.
 - przeprowadzania zajęć stażowych zgodnie z zatwierdzonym programem,
 - zapewnienia wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne, rzetelne przygotowanie i przekazanie treści praktycznych,
 - prowadzenia kontrolnych oraz końcowych prac zaliczeniowych, stosownie do wymogów programu nauczania,
 - prowadzenia dziennika zajęć stażowych: sprawdzanie listy obecności, wpisywanie tematów realizowanych zajęć według wzorów przekazanych przez Zamawiającego,
 - oznaczenia miejsca prowadzenia zajęć informacją o realizowaniu kwalifikacyjnych kursach w ramach projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej,
 - informowania Zamawiającego w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania,
 - przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentów z kursów,
 - terminowej realizacji powierzonego zadania,
 - prowadzenia miesięcznej ewidencji godzin i zadań wykonywanych na rzecz projektu oraz pozostałej aktywności zawodowej⁵

strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie (nie dotyczy wykonawstwa przez podmioty oddelegowujące osoby).**

⁵ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, łączne zaangażowanie zawodowe osoby składającej ofertę, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie (nie dotyczy wykonawstwa przez podmioty oddelegowujące osoby).**

Rozdział VIII

Wewnętrzny system monitorowania jakości kształcenia podyplomowego w Okręgowej Izbie Pielęgniarek i Położnych

Ocenę organizacji i przebiegu każdej formy kształcenia przeprowadza Zespół ds. Jakości Kształcenia Podyplomowego powołany przez Okręgową Radę.

1. W skład Zespołu wchodzi:

- Specjalista ds. Monitoringu
- Koordynator ds. realizacji kształcenia
- Pracownicy działu merytorycznego
- Kierownik kursu

2. Do zadań Zespołu ds. Jakości Kształcenia Podyplomowego należy:

- Ocena pracy dydaktycznej wykładowców i opiekunów stażu
- Ocena realizacji procesu kształcenia
- Analiza zgłoszonych uwag, propozycji oraz wniosków z ankiet i podsumowanie przebiegu kształcenia
- Udokumentowanie prowadzonych działań

3. Powierzone zadania realizowane są poprzez:

- Przekazanie uczestnikom ankiety oceniającej pracę wykładowców i opiekunów stażu
- Przeprowadzenie hospitacji zajęć teoretycznych i praktycznych
- Dokumentowanie prowadzonych działań

Rozdział IX

Regulamin egzaminu końcowego kursu kwalifikacyjnego, specjalistycznego

1. Egzamin końcowy polega na teoretycznym sprawdzeniu stopnia opanowania materiału objętego programem(test) oraz praktycznym sprawdzeniu w formie zaliczenia świadczenia .
2. Egzamin końcowy przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie kształcenia podyplomowego.
3. Egzamin składany jest w formie pisemnej.70% pozytywnych odpowiedzi stanowi o zaliczeniu egzaminu .
4. Pytania egzaminacyjne, do banku pytań, przygotowują wykładowcy realizujący treści programowe.
5. Bank pytań egzaminacyjnych przechowywany jest przez organizatora kształcenia w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
6. Organizator kształcenia przygotowuje dla komisji egzaminacyjnej propozycję zadań egzaminacyjnych w liczbie o 30% większej niż zakładana, celem ich merytorycznej oceny, wyboru i zatwierdzenia.
7. Wyboru i zatwierdzenia zadań egzaminacyjnych dokonuje komisja egzaminacyjna

nie później niż na 7 dni przed terminem egzaminu.

8. Po przygotowaniu przez dział merytoryczny zadań egzaminacyjnych, przewodniczący komisji (kierownik kursu) ma obowiązek ich sprawdzenia pod względem merytorycznym.
9. Do zadań komisji egzaminacyjnej, należy również ;
 - 1/ sporządzenie protokołu z każdego posiedzenia,
 - 2/ ustalenie terminu, miejsca i sposobu ogłoszenia wyników egzaminu,
 - 3/ sprawdzenie, po wejściu osoby zdającej do sali egzaminacyjnej:
 - obecności wg listy osób dopuszczonych do egzaminu.
 - 4/ czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu, jego terminowym rozpoczęciem oraz zakończeniem,
 - 5/ ocenianie zdających wg ustalonych kryteriów,
 - 6/ rozpatrzenie, przed ustaleniem wyników egzaminu, pisemnego zastrzeżenia zgłoszonego przez osobę zdającą, co do merytorycznej i redakcyjnej poprawności danego zadania egzaminacyjnego,
10. Komisja egzaminacyjna jest uprawniona do:
 - a. wykluczenia z egzaminu osób zdających, które podczas egzaminu korzystały z niedozwolonych pomocy lub zakłócały jego przebieg;
 - b. wykluczenie z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem wyniku niepomyślnego.
11. Koperta z zadaniami egzaminacyjnymi otwierana jest przez przewodniczącego komisji, na sali egzaminacyjnej, w obecności wszystkich osób zdających.
12. W dniu egzaminu komisja ustala wyniki egzaminu i sporządza protokół. Decyzja komisji o wyniku egzaminu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
13. Dokumentację przebiegu egzaminu stanowi:
 - a. lista osób dopuszczonych do egzaminu,
 - b. protokół z przebiegu egzaminu, w którym należy podać:
 - o imiona i nazwiska członków komisji,
 - o listę osób, które przystąpiły do egzaminu,
 - o listę osób, które nie przystąpiły do egzaminu,
 - o listę osób, które złożyły egzamin z wynikiem pomyślnym,
 - o listę osób, które złożyły egzamin z wynikiem niepomyślnym, ze wskazaniem osób wykluczonych z egzaminu,
 - o zadania egzaminacyjne i klucz odpowiedzi w przypadku testów.
14. Podstawę do wydania zaświadczenia o ukończeniu kształcenia podyplomowego stanowi decyzja komisji egzaminacyjnej o wyniku egzaminu zawarta w protokole.
15. Osobom, które złożyły egzamin z wynikiem pomyślnym OIPiP wydaje zaświadczenie o ukończeniu kształcenia w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu.
16. Dopuszcza się możliwość odbioru zaświadczenia przez osobę upoważnioną, o ile osoba ta przedstawi upoważnienie wystawione przez osobę uprawnioną.



Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin Uczestnictwa w Projekcie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2016r.
2. Realizator projektu Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Poznaniu zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu Uczestnictwa w projekcie w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Projektu.

Data, miejsce szkoleń

Podpis osób uprawnionych

Przewodnicząca ORPiP w Poznaniu

Pracownicy OIPiP w Poznaniu działu merytorycznego

.....

Koordynator szkoleń

.....