

На основу члана 34. Статута Медицинског факултета у Новом Саду, декан Медицинског факултета у Новом Саду, доноси

П Р А В И Л Н И К
О РАДУ ЦЕНТРА ЗА КОНТИНУИРАНУ ЕДУКАЦИЈУ У ЗДРАВСТВУ
МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Континуирана едукација подразумева стручно усавршавање здравствених радника и сарадника која се наставља након добијања дипломе о професионалном звању, с циљем континуираног праћења медицинске науке, стицања нових знања и вештина и унапређења квалитета здравствене заштите.

Медицински факултет у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет) обавља континуирану едукацију у здравству.

Члан 2.

Делатност из члана 1. овог Правилника, Факултет обавља у Центру за континуирану едукацију у здравству (у даљем тексту: Центар).

І І ДЕЛАТНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА ЦЕНТРА

Члан 3.

Центар је организациона јединица Факултета.

Центар се образује за едукацију здравствених радника и здравствених сарадника који су дужни да стално прате савремена достигнућа у медицини и да се усавршавају у свом раду.

Центар има Стручни савет и едукационе тимове који се старају о квалитету едукације.

Члан 4.

Радам Центра руководи шеф Центра.

У раду Центра шефу Центра пружа стручно-техничку помоћ секретар-менаџер Центра.

Члан 5.

Шеф Центра, секретар Факултета и секретар-менаџер Центра старају се и одговорни су за стварање услова за одржавање едукативних семинара.

II НАДЛЕЖНОСТИ ЦЕНТРА

Члан 6.

Центар спроводи:

- континуирану едукацију;
- стручно и научно усавршавање здравствених радника и здравствених сарадника;
- преквалификацију и доквалификацију здравствених радника;
- здравствено просвећивање;
- допунску едукацију студената;
- друге едукационе активности везане за развој здравства, медицинских наука и интерес Факултета.

Члан 7.

За потребе Центра Факултет обезбеђује:

- одговарајући простор и техничку опрему за одржавање свих облика едукације;
- маркетинг Центра;
- припрему и ауторизацију едукационог материјала;
- издавање потврда (сертификата) полазницима и едукационом тиму;
- услове за оцењивање едукационих циклуса од стране полазника;
- повремене појединачне и групне провере знања полазника из теме едукационог циклуса;
- припрему уговора о реализацији едукационих циклуса са руководиоцем едукационог тима, спонзорима, наставним базама Факултета и другим учесницима у едукацији.

III СТРУЧНИ САВЕТ ЦЕНТРА

Члан 8.

Центар има Стручни савет који се стара о квалитету едукације.
Председник Стручног савета је шеф Центра.

Члан 9.

Стручни савет Центра броји 7 (седам) чланова.

Председник Стручног савета Центра је шеф Центра, а осталих 7 (седам чланова које чине наставници или научни радници, именује декан Факултета на период од 3 (три) године.

Члан 10.

Стручни савет Центра утврђује:

- годишњи план и програм Центра;
- састав едукационих тимова;
- садржај едукационих циклуса;
- разматра извештај о одржаним едукационим циклусима;
- једном годишње подноси извештај о раду Центра Наставно-научном већу Факултета;
- стара се о квалитету едукације;
- усваја финансијске извештаје реализованих едукација.

Члан 11.

Стручни савет Центра своје одлуке, закључке и препоруке доноси на седницама већином гласова од укупног броја чланова Стручног савета.

Члан 12.

Стручни савет Центра ради на основу законских прописа, Правилника о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике и Правилника о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника.

Члан 13.

Стручни савет Центра представља председник Стручног савета.

Члан 14.

Стручни савет Центра ради на седницама којима председава председник.

Члан 15.

Седнице Стручног савета Центра сазивају се по потреби.

Члан 16.

Седницама Стручног савета Центра, поред чланова, присуствују и лица која на седницу позове председник Стручног савета.

III/1 КОНСТИТУИСАЊЕ СТРУЧНОГ САВЕТА

Члан 17.

Чланови Стручног савета Центра су наставници Медицинског факултета које именује декан Медицинског факултета на период од три године, највише два мандата.

Члан 18.

Прву седницу на којој се врши верификација мандата и конституисање Стручног савета Центра заказује председник Стручног савета из претходног мандата.

III/2 ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА СТРУЧНОГ САВЕТА

Члан 19.

Председник Стручног савета нарочито:

1. организује рад Стручног савета
2. у сарадњи са секретаром-менаџером Центра припрема и сазива седницу Стручног савета,
3. предлаже дневни ред и председава седницама Стручног савета, обавештава чланове Стручног савета о питањима из делокруга рада Стручног савета као и о извршавању његових одлука, закључака и препорука.
4. потписује акта која доноси Стручни савет,
5. стара се о примени овог Пословника.

III/3 ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СТРУЧНОГ САВЕТА

Члан 20.

Члан Стручног савета остварује своја права и обавезе у Стручном савету на начин утврђен Законом и овим Пословником.

Члан 21.

Члан Стручног савета има право:

1. да о свим питањима о којима одлучује Стручни савет износи своје мишљење и даје одговарајуће предлоге,
2. да у процесу одлучивања усаглашава ставове и мишљења са другим члановима Стручног савета,
3. да на примерен начин информише све заинтересоване о раду Стручног савета,
4. да поставља питања која имају етички аспект у оквиру делатности Стручног савета,
5. да покреће и сва друга питања која спадају или могу спадати у надлежност и делокруг рада Стручног савета.

III/4 ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА СТРУЧНОГ САВЕТА

Члан 22.

Техничку припрему седница Стручног савета врши секретар-менаџер Центра у договору са председником Стручног савета.

Свака тачка дневног реда седнице Стручног савета има свог известиоца.

Материјал за разматрање на седници Стручног савета доставља се најкасније 3 (три) дана пре одржавања седнице.

Материјал за разматрање на седници Стручног савета може да буде у форми информације, извештаја или појединачног обавештења.

III/5 САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ САВЕТА

Члан 23.

Седнице Стручног савета сазива председник по сопственој иницијативи и потреби на основу закључака чланова Стручног савета.

Председник је дужан да сазове седницу и на захтев декана Факултета.

Члан 24.

Седницу Стручног савета председник заказује у писаној форми, сем у случају када се на самој седници саопшти да се за одређени дан и сат заказује наставак прекинуте седнице или нова седница.

Изузетно у хитним случајевима председник Стручног савета може заказати седницу и усмено, путем телефона.

Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда са одговарајућим материјалима и записник са претходне седнице најкасније три дана пре заказивања седнице Стручног савета.

Позив и материјал из става 3. овог члана могу се изузетно доставити и непосредно пре седнице.

III/6 РАД НА СЕДНИЦИ СТРУЧНОГ САВЕТА

Члан 25.

Седницом Стручног савета и његовим радом руководи председник Стручног савета.

У случају да је седница већ заказана, а председник Стручног савета буде изненада спречен да присуствује заказаној седници, радом Стручног савета руководи најстарији члан Стручног савета.

Члан 26.

Пре отварања седнице председник Стручног савета утврђује да ли постоји кворум за пуноважно одлучивање.

Члан 27.

Стручни савет доноси своје одлуке већином гласова укупног броја чланова Стручног савета, јавним гласањем.

Члан 28.

Приликом одлучивања на седници Стручног савета прво се гласа о предлозима датим у материјалима за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници Стручног савета оним редом којим су предлози давани.

Члан 29.

По завршеном гласању председник Стручног савета утврђује резултат гласања и јавно га објављује.

Члан 30.

Кад председник Стручног савета отвори седницу приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Сваки члан Стручног савета има право да стави примедбе на записник.

Приликом усвајања записника, Стручни савет одлучује и о примедбама које су стављене на записник.

После усвајања записника са претходне седнице Стручног савета, Стручни савет приступа утврђивању дневног реда седнице.

Члан 31.

Председник Стручног савета и сваки члан Стручног савета може и на самој седници да предложи да се на дневни ред седнице стави одређено питање, уз обавезу образлагања хитности тог предлога, не улазећи при томе у његову садржину.

О хитности предлога за стављање на дневни ред, као претходном питању, одлучује се без отварања расправе.

Члан 32.

Разматрање и одлукивање на седници Стручног савета врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

О свакој тачки дневног реда отвара се расправа.

Председник Стручног савета у току расправе даје реч члановима Стручног савета по редоследу пријављивања.

Члан 33.

Поводом разматрања појединих тачака дневног реда, у дискусији могу учествовати и друга присутна лица која нису чланови Стручног савета.

Члан 34.

Стручни савет може разматрати одређена питања и одлучивати по хитном поступку.

По хитном поступку Стручни савет одлучује само ако за то постоји стварна и неодложна потреба, односно ако би одлагање могло имати штетне последице по Факултет или шире друштвене интересе.

Предлог за разматрање по хитном поступку мора бити образложен.

III/7 ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЊИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ САВЕТА

Члан 35.

Заказана седница Стручног савета одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан.

Седница Стручног савета одлаже се и кад се после отварања седнице, установи да седници не присуствује довољан број чланова Стручног савета за пуноважно одлучивање.

Седницу Стручног савета одлаже председник Стручног савета.

Члан 36.

Седница Стручног савета прекида се у следећим слуњајевима:

1. ради одмора у току седнице,
2. када у току седнице број присутних чланова Стручног савета опадне испод прописаног броја за пуноважно одлучивање,
3. када због дугог трајања седнице ова не може да се заврши истог дана,
4. када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председик није у стању да редовним мерама (молба, упозорење и сл.) поврати ред на седници.

Седницу Стручног савета прекида председник Стручног савета или лице које руководи радом седнице у случају одсутности председника.

Члан 37.

Прекинута седница Стручног савета се наставља најкасније у року од 3 (три) дана од дана када је седница прекинута.

Члан 38.

По завршеном претресу и одлучивању о свим питањима која су била на дневном реду седнице, председник Стручног савета јавно утврђује да је седница закључена.

Закључена седница Стручног савета не може се наставити.

III/8 ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ САВЕТА

Члан 39.

У току седнице Стручног савета води се записник.

Записник садржи:

- датум одржавања седнице,
- имена присутних и одсутних чланова Стручног савета,
- имена осталих присутних на седници,
- закључке и одлуке које су донете на седници по тачкама дневног реда.

Записник потписује председник Стручног савета и записничар.

О вођењу записника, његовом чувању и коришћењу, стара се секретар-менаџер Центра.

IV ЕДУКАЦИОНИ ТИМ

Члан 40.

Едукациони тим Центра чини група стручњака из одређене области коју именује Стручни савет Центра ради организовања одређеног облика едукације.

Едукациони тим Центра чине руководилац тима, предавачи и инструктори.

Руководилац едукационог тима може бити наставник или асистент Факултета или истакнути стручњак из одређене области.

Руководилац едукационог тима: одређује састав едукационог тима, израђује план и програм едукационог циклуса и одговара за његов квалитет, руководи израдом едукационог материјала и ауторизује едукациони материјал, планира начин тестирања рада полазника, предлаже начин награђивања чланова едукационог тима, предлаже начин и спроводи оцењивање едукационог циклуса од стране полазника, учествује у маркетиншким активностима и др.

Члан 41.

Наставу у оквиру едукативног семинара изводе наставници и асистенти Факултета.

Наставу може изводити и наставник или признати стручњак који није у радном односу са Факултетом.

Члан 42.

Полазници и предавачи, зависно од врсте едукације, добијају:

За одржан едукативни семинар

1. Уверење за одслушану наставу у оквиру едукативног семинара - *Certificate for the attendance of Educational Seminar.*

Уверење за одржану наставу у оквиру едукативног семинара - *Certificate for giving a lecture in the Education Seminar.*

За одржан курс или школу

2. Уверење о похађању - *Certificate of Attendance*

This is to certify that (име и презиме полазника) *has attended* (назив курса или школе)

Уверење за одржано предавање - *Certificate awarded to* (име и презиме полазника) *for giving a lecture* (назив курса или школе)

Уверење се оверава сувим жигом пречника 32мм и округлог је облика. Текст сувог жига исписан је ћириличним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије и од спољашњег круга гласи: Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Универзитет у Новом Саду, Медицински факултет Нови Сад.

Члан 43.

Полазници едукативног семинара плаћају одговарајући износ котизације који се утврђује на основу броја полазника, дужине трајања семинара, броја предавача који ће изводити наставу, места одржавања семинара и др.

Цену семинара полазници уплаћују на жиро-рачун Факултета.

Организација едукативног семинара може се финансирати и из спонзорства и донаторства.

Од обрачунатих укупно наплаћених средстава за едукативни семинар 10% чини приход Медицинског факултета, а до 10% материјални трошкови организације и реализације семинара.

Посебно се врши плаћање услуга пружених у организацији семинара као што су: штампање монографије или другог вида публикације, фотокопирање хендаута, нарезивање ЦД-а, израда ид-картица, коктел, смештај и путни трошкови предавача, израда и слање програма семинара ако се шаље више од 300 примерака итд.

Члан 44.

Катедра предлаже тему за едукативни семинар који доставља Стручном савету Центра на оцену и прихватање.

Предлог теме за едукативни семинар, ради једнообразности, садржи елементе који чине саставни део овог Правилника.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Новом Саду, 17. 12. 2007.
Број: 01-1950

Д Е К А Н
МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА
Проф. др Стеван Поповић