

## **REGULAMIN KURSÓW SPECJALIZACYJNYCH W DZIEDZINIE FIZJOTERAPII**

### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy regulamin określa ogólne zasady organizacji i odbywania kursów specjalizacyjnych w dziedzinie fizjoterapii oraz prawa i obowiązki uczestników tych kursów, prowadzonych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.
2. Podstawę prawną organizowania i prowadzenia kursów w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach stanowi ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2021.478 ze zm.) oraz ustawa z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz.U.2021.553 ze zm.).
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) AWF Katowice – Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
  - 2) ACK – Akademickie Centrum Kształcenia, funkcjonujące w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
  - 3) Rektor – Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
  - 4) Dyrektor ACK – Dyrektora Akademickiego Centrum Kształcenia;
  - 5) Kurs – kurs specjalizacyjny, o którym mowa w ustawie z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz.U.2021.553 ze zm.) i „Podstawowym programie dla fizjoterapeutów posiadających prawo wykonywania zawodu fizjoterapeuty oraz tytuł magistra wymieniony w art. 13 ust 3. ustawy o zawodzie fizjoterapeuty”, obowiązującym od 1 grudnia 2021 r.;
  - 6) Program Kursu – program wynikający z „Podstawowego programu dla fizjoterapeutów posiadających prawo wykonywania zawodu fizjoterapeuty oraz tytuł magistra wymieniony w art. 13 ust 3. ustawy o zawodzie fizjoterapeuty”, obowiązujący od 1 grudnia 2021 r.;
  - 7) Uczestnik lub Uczestnik Kursu – uczestnika lub uczestniczkę Kursu, organizowanego i prowadzonego w ACK;
  - 8) Jednostka szkoląca – podmiot posiadający akredytację udzieloną przez Dyrektora Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego na szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie fizjoterapii w ramach kształcenia podyplomowego.

### **II. TWORZENIE KURSU**

#### **§ 2.**

1. Kursy są organizowane przez ACK, na wniosek Jednostki szkolącej lub z własnej inicjatywy. Kursy organizowane są zgodnie z Programami Kursów.
2. Kurs może być tworzony przy współpracy innych uczelni, instytucji i organizacji, w tym także instytucji i organizacji zagranicznych. Zadania oraz sposób finansowania Kursu określają porozumienia zawarte między jednostkami zainteresowanymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. ACK w porozumieniu z jednostką wnioskującą o utworzenie Kursu, a w przypadku, gdy Kurs jest tworzony z własnej inicjatywy - samodzielnie, zobowiązane jest do zapewnienia:
  - 1) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć (dotyczy to również, w wyjątkowych sytuacjach, zatrudnienia specjalistów z zewnątrz);
  - 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji Programu Kursu, a w przypadku, gdy Kurs odbędzie się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w trybie hybrydowym – dostępu do odpowiednich aplikacji, umożliwiających zdalne przeprowadzenie zajęć w ramach Kursu;
  - 3) obsługi administracyjnej Kursu.
4. Zajęcia organizowane w ramach Kursu mogą być prowadzone w trybie stacjonarnym, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w trybie hybrydowym.
5. Kursy są odpłatne.
6. Wysokość opłat za Kursy ustala w drodze zarządzenia Rektor, na wniosek Dyrektora ACK.
7. Dyrektor ACK do każdej edycji Kursu tworzy preliminarz, określający m.in. minimalną liczbę uczestników wymaganą do uruchomienia Kursu, który zatwierdza Prorektor do spraw dydaktyki i studentów AWF Katowice.
- 8.

### **III. REKRUTACJA NA KURS**

#### **§ 3.**

1. Na Kurs może być przyjęta osoba spełniająca kryteria określone obowiązującymi w danym zakresie przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Rekrutację na Kurs przeprowadza biuro ACK.
3. Biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w ust. 1 powyżej, Dyrektor ACK określa i podaje do publicznej wiadomości warunki rekrutacji na Kurs na portalu internetowym ACK.
4. Kandydat składa wymagane dokumenty w biurze ACK, osobiście lub za pomocą poczty email.
5. Na Kurs może zostać przyjęta osoba, która spełniła wszystkie warunki rekrutacji, opublikowane zgodnie z ust. 3 powyżej oraz złożyła komplet wymaganych dokumentów. O przyjęciu na Kurs decyduje kolejność zgłoszeń dokonanych zgodnie z warunkami, o których mowa powyżej.

### **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU**

#### **§ 4.**

1. Uczestnik Kursu otrzymuje kartę zaliczeniową, zgodną ze wzorem opracowanym przez ACK. W karcie zaliczeniowej zamieszczone są informacje o zaliczeniach poszczególnych zajęć, organizowanych w ramach Kursu.
2. Uczestnik powinien zostać poinformowany przed rozpoczęciem Kursu przez ACK o Programie Kursu, a także warunkach uczestnictwa i ukończenia Kursu, w tym warunkach zaliczenia poszczególnych etapów Kursu i całego Kursu.
3. Uczestnik Kursu jest zobowiązany do uczestnictwa w programowych zajęciach dydaktycznych oraz uzyskania wymaganych zaliczeń.
4. Przy zaliczeniach stosuje się następującą skalę ocen:
  - 5,0 - bardzo dobry;
  - 4,5 - dobry plus;
  - 4,0 – dobry;

- 3,5 – dostateczny plus;  
3,0 – dostateczny;  
2,0 – niedostateczny.
5. Uczestnik Kursu może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu Kursu. Zaświadczenie wydaje biuro ACK, na wniosek Uczestnika Kursu.
  6. Uczestnik Kursu, będący absolwentem licencjonowanego kursu, organizowanego przez akredytowany ośrodek szkolący, może ubiegać się o przepisanie oceny na podstawie zaświadczenia ukończenia tego kursu w przypadku, gdy program (efekty uczenia się) danego kursu pokrywają się z efektami realizowanego Kursu lub jego części. Decyzję o zaliczeniu przedmiotu/ów dokonuje kierownik Kursu, dokumentując je wpisem oceny do karty zaliczeń.
  7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zaliczeniu przedmiotu, Uczestnikowi Kursu przysługuje prawo przystąpienia do zaliczenia w innym terminie, wyznaczonym przez prowadzącego przedmiot.
  8. Uczestnik Kursu, który ukończył Kurs z oceną pozytywną (tj. przynajmniej z oceną dostateczną), otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kursu.

#### **§ 5.**

1. Uczestnik Kursu jest zobowiązany do uiszczenia opłaty w wysokości określonej w zarządzeniu Rektora, zgodnie z § 2 ust. 6 powyżej, w terminie ustalonym przez Dyrektora ACK. Termin uiszczenia opłaty zostanie przekazany Uczestnikowi Kursu w chwili podjęcia decyzji o jego uruchomieniu, za pomocą poczty email.
2. Nieuiszczenie opłaty w terminie, o którym mowa w ustępie powyżej, jest uznawane jako rezygnacja z uczestniczenia w Kursie i skutkuje skreśleniem z listy Uczestników Kursu.
3. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu Kursu, Uczestnikowi przysługuje zwrot opłaty w proporcjonalnej części, liczonej od daty złożenia rezygnacji. Rezygnację wraz z prośbą o zwrot części wpłaty należy złożyć na piśmie do Dyrektora ACK.
4. W przypadku rezygnacji z Kursu po jego zakończeniu, Uczestnikowi nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty.
5. Osoba, która przerwała Kurs, może go wznowić w kolejnej edycji. Warunki wznowienia udziału w Kursie określa Dyrektor ACK, podejmując stosowną decyzję.
6. Wysokość opłat za Kursy nie ulega zmianie w trakcie trwania roku kalendarzowego.

### **V. PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA KURSU, PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA ORAZ PRACOWNIKÓW BIURA ACK**

#### **§ 6.**

1. Do uprawnień i obowiązków kierownika Kursu należy:
  - 1) kontrola jakości kształcenia;
  - 2) nadzór nad prawidłowym przebiegiem Kursu;
  - 3) współpraca z pracownikami administracyjnymi ACK oraz prowadzącymi zajęcia w ramach Kursu;
  - 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu Kursu obejmującej: ewidencję Uczestników Kursu, protokoły zaliczeniowe i inne materiały dokumentujące przebieg Kursu.
2. Do uprawnień i obowiązków prowadzącego zajęcia na Kursie należy:

- 1) przekazywanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zgodnie z tematyką określoną w Programie Kursu;
  - 2) pomoc kierownikowi Kursu w kwestiach formalnych i merytorycznych związanych z realizacją Kursu;
  - 3) punktualne rozpoczynanie zajęć z wykorzystania czasu dydaktycznego zgodnie z planem zajęć;
  - 4) realizowanie zajęć zgodnie z harmonogramem Kursu;
  - 5) niezwłoczne zgłaszanie wszelkich zmian w rozkładzie zajęć w biurze ACK;
  - 6) wykorzystanie metod dydaktycznych aktywizujących grupę podczas prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych;
  - 7) prowadzenie dokumentacji (lista obecności, uzupełnianie karty zaliczeń) oraz terminowego przekazywania jej do biura ACK.
3. Do obowiązków pracowników biura ACK należą:
- 1) organizacja Kursów;
  - 2) przeprowadzanie rekrutacji na Kursy organizowane przez ACK;
  - 3) przedstawianie do akceptacji Dyrektora ACK listy kandydatów na Kursy;
  - 4) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w Kursach prowadzonych przez ACK;
  - 5) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami pozostającymi w związku z Kursami;
  - 6) redakcja i przygotowywanie informacji oraz pism dla potrzeb kierownictwa AWF Katowice i Dyrektora ACK;
  - 7) przygotowywanie umów dla kadry spoza AWF Katowice prowadzącej zajęcia dydaktyczne w ACK;
  - 8) gromadzenie i znajomość aktów prawnych dotyczących kształcenia na Kursach w porozumieniu z kancelarią prawną, świadczącą usługi prawne na rzecz AWF Katowice lub prawnikami, zatrudnionymi i świadczącymi usługi prawne na rzecz AWF Katowice;
  - 9) opracowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących Kursów;
  - 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ACK do archiwum AWF Katowice;
  - 11) wykonywanie innych prac związanych z Kursami, zleconych przez Prorektora ds. dydaktyki i studentów AWF Katowice lub Dyrektora ACK.

## **VI. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 7.**

1. Nadzór merytoryczny nad Kursami organizowanymi przez ACK sprawuje Prorektor ds. dydaktyki i studentów AWF Katowice.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, Statucie i innych przepisach AWF Katowice lub przepisach prawa powszechnie obowiązującego, będą rozstrzygane przez Dyrektora ACK.
3. Dyrektor ACK wydaje decyzje dotyczące Uczestników Kursu.
4. Organem odwoławczym od decyzji Dyrektora ACK jest Rektor.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 roku.