

**Regulamin realizacji zajęć dydaktycznych, zaliczeń i egzaminów
w Centrum Symulacji Medycznej Kolegium Nauk Medycznych
Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 13 października 2022 roku**

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy *Regulamin* określa działalność Centrum Symulacji Medycznej Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego (zwanego dalej CSM), zasady korzystania z CSM przez studentów oraz nauczycieli akademickich w ramach realizacji zajęć dydaktycznych, zaliczeń, egzaminów oraz innych form współpracy.

CSM jest jednostką kolegialną, zajęcia w zakresie symulacji medycznej realizują jednostki organizacyjne Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego. Inne Kolegia Uniwersytetu Rzeszowskiego mogą realizować zajęcia dydaktyczne w zakresie symulacji medycznej po uprzednim zgłoszeniu i za pisemną zgodą Kierownika CSM. Zajęcia w CSM prowadzone są przez pracowników poszczególnych instytutów, katedr, zakładów i pracowni (zarówno przez pracowników dydaktycznych badawczych jak i badawczo-dydaktycznych oraz naukowo-technicznych) w ramach swojego pensum dydaktycznego - zgodnie z aktualnym regulaminem CSM. W dalszej części *Regulaminu* sformułowanie „realizacja zajęć” uwzględnia realizację wszelkich zajęć dydaktycznych, zaliczeń i egzaminów w formie OSCE (Objective Structured Clinical Examination – Obiektywny Strukturyzowany Egzamin Kliniczny), szkoleń, warsztatów, kursów realizowanych przez CSM lub zleconych do realizacji CSM przez podmioty zewnętrzne.

Zgłaszanie zapotrzebowania na realizację zajęć w CSM odbywa się wyłącznie poprzez System do zarządzania CSM, który uwzględnia poszczególne moduły: zapotrzebowanie, harmonogram, scenariusze i karty oceny, wyposażenie. Dostęp do systemu zostaje udzielony każdemu nauczycielowi akademickiemu realizującemu zajęcia w CSM w danym semestrze i roku akademickim.

Egzamin OSCE jest zobiektywizowanym egzaminem pozwalającym na przeprowadzenie kontroli i weryfikacji efektów kształcenia z zakresu umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, w warunkach symulowanych w ramach przedmiotów realizowanych w CSM. Przebieg egzaminu na każdej stacji będzie rejestrowany (nagrywany); nagranie będzie przechowywane do czasu sporządzenia ostatecznego protokołu z egzaminu w sesji poprawkowej, a dokumentacja papierowa przechowywana będzie przez okres wynikający z przepisów prawa.

§ 2

Postanowienia ogólne dotyczące funkcjonowania CSM

1. CSM jest otwarte w dni powszednie w godzinach 7:30 – 15:30, z wyjątkiem przerw świątecznych oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Realizacja zajęć jest możliwa w semestrze letnim i zimowym oraz w czasie trwania sesji egzaminacyjnych w godzinach:
 - poniedziałek, wtorek, czwartek – od 7:30 do 19:30, w przypadku nieuzasadnionego przedłużenia realizacji zajęć ponad wyznaczony czas pracy, CSM nie gwarantuje obecności i wsparcia personelu technicznego;
 - środa, piątek – od 7:30 do 15:30, w przypadku nieuzasadnionego przedłużenia realizacji zajęć ponad wyznaczony czas pracy, CSM nie gwarantuje obecności i wsparcia personelu technicznego.
3. W przypadku zajęć dydaktycznych realizowanych w soboty, niedziele lub poza godzinami pracy techników symulacji medycznej, CSM zapewnia przygotowanie sal i sprzętu symulacyjnego zgodnie z przesłanymi w systemie do zarządzania CSM zapotrzebowaniami, gotowych do samodzielnego użycia przez nauczycieli akademickich.
4. W przypadkach szczególnych, o których mowa w § 2 pkt 3, po wcześniejszym ustaleniu z kierownictwem CSM istnieje warunkowa możliwość obecności i wsparcia personelu technicznego.
5. Zgłaszanie realizacji zajęć dydaktycznych, zapotrzebowania na sprzęt, asystę technika symulacji, szczegóły dotyczące aranżacji i wyposażenia sali symulacyjnej, przesyłanie scenariuszy i zapotrzebowania na sprzęt medyczny, fantomy, trenażery, symulatory odbywa się wyłącznie za pośrednictwem systemu do zarządzania CSM. Zgłoszenie zajęć w systemie musi nastąpić na co najmniej siedem dni przed datą ich realizacji. Dostęp do systemu zostanie przydzielony wszystkim nauczycieli akademicki deklarującym chęć realizacji zajęć w centrum.
6. W przypadku niedotrzymania podanych wyżej zasad, Centrum Symulacji Medycznej nie gwarantuje możliwości udostępniania sali, jej właściwego przygotowania do zajęć lub możliwości przeprowadzenia zajęć dydaktycznych.

§ 3

Obowiązki uczestników zajęć w CSM

1. Uczestnicy zajęć są zobowiązani do punktualnego przybycia na zajęcia, przestrzegania harmonogramu zajęć wpisanego w systemie do zarządzania CSM oraz do bezwzględnego przestrzegania *Regulaminu realizacji zajęć dydaktycznych, zaliczeń i egzaminów Centrum Symulacji Medycznej Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego*.
-

2. Uczestnicy zajęć, w celu zapewnienia ich komfortu i swobody zachowania zobowiązani są, do przestrzegania zasady poufności co do treści i przebiegu scenariuszy symulacyjnych, zachowania ich uczestników, a także treści dyskusji dotyczącej przeprowadzonych zajęć omawianych podczas debriefingu.
3. W CSM obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń rejestrujących obraz i/lub dźwięk, z wyjątkiem systemu audio-video, będącego częścią infrastruktury symulacyjnej CSM.

§ 4

Zasady prowadzenia zajęć

1. W trakcie zajęć dydaktycznych realizowanych w CSM przed przystąpieniem do pracy ze sprzętem należy założyć rękawiczki ochronne.
2. W trakcie zajęć dydaktycznych realizowanych w CSM zabronione jest używanie rzeczywistych leków, płynów infuzyjnych, płynów barwiących, z wyjątkiem płynów infuzyjnych dopuszczonych i przygotowanych przez personel techniczny CSM.
3. Zabronione jest korzystanie z innego wyposażenia niż wyposażenie CSM oraz sprzęt jednorazowy, dostępny w salach CSM lub przygotowany przez pracowników CSM.
4. Realizacja zajęć odbywa się wyłącznie w pracowniach przypisanych w systemie do zarządzania CSM. Zabrania się przenoszenia wyposażenia CSM pomiędzy pracowniami przez studentów i osoby realizujące zajęcia w CSM.
5. Zabrania się wnoszenia na sale symulacyjne i używania w bezpośredniej odległości od fantomów, тренаżerów i symulatorów medycznych długopisów lub innych narzędzi piśmienniczych, z wyjątkiem użycia w miejscach do tego przeznaczonych lub innych narzędzi piśmienniczych stanowiących wyposażenie sal symulacyjnych.
6. We wszystkich pracowniach i salach symulacyjnych istnieje kategoryczny zakaz spożywania posiłków oraz napojów.
7. Spożywanie posiłków może odbywać się jedynie w pomieszczeniach do tego wydzielonych.
8. Zabrania się korzystania z komputerów znajdujących się na wyposażeniu CSM w celach prywatnych.

§ 5

Obowiązki studentów

1. Przed rozpoczęciem zajęć w CSM studenci zobowiązani są do zapoznania się z *Regulaminem realizacji zajęć dydaktycznych, zaliczeń i egzaminów Centrum Symulacji Medycznej Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego*.
 2. CSM symuluje warunki szpitalne, dlatego:
-

- a) Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni – pomieszczenie numer 01, 03 na poziomie -1 budynku. Student pobiera kluczyk do indywidualnej szafki na portierni i zwraca kluczyk przed opuszczeniem budynku. Personel CSM nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni;
- b) Po przebraniu się, studenci powinni udać się bezpośrednio pod salę, w której będą odbywać się zajęcia, zgodnie z harmonogramem umieszczonym przy wejściu do CSM.
- c) Każdy student zobowiązany jest do zapoznania się i wypełnienia stosownych dokumentów związanych z RODO (oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystywanie wizerunku, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, klauzula informacyjna). Dokumenty podpisywane są jeden raz na cały cykl kształcenia. Osobą odpowiedzialną za zebranie oświadczeń i złożenie w Sekretariacie CSM jest koordynator kierunku, opiekun roku lub inna osoba wyznaczona z poszczególnych kierunków studiów.
- d) W trakcie zajęć w CSM studentów obowiązuje kompletny ubiór medyczny oraz obuwie zamienne;
- e) W trakcie zajęć dydaktycznych odbywających się w CSM zabrania się noszenia pierścionków, zegarków, obrączek, bransoletek lub innej biżuterii;
- f) W trakcie zajęć dydaktycznych odbywających się w CSM obowiązuje noszenie identyfikatora z imieniem, nazwiskiem oraz kierunkiem studiów studenta;
- g) Należy przestrzegać poleceń nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia oraz pracowników CSM i utrzymywać porządek w salach symulacyjnych;
- h) Przebywanie w salach dydaktycznych poza odbywającymi się zajęciami jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela lub personelu technicznego CSM.

§ 6

Obowiązki osób realizujących zajęcia w CSM

1. Przed rozpoczęciem zajęć w CSM osoby realizujące zajęcia zobowiązane są do zapoznania się z *Regulaminem realizacji zajęć dydaktycznych, zaliczeń i egzaminów Centrum Symulacji Medycznej Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego*.
2. Przed rozpoczęciem zajęć w CSM osoby realizujące zajęcia zobowiązane są do zapoznania się z zasadami obsługi тренаżerów, fantomów, symulatorów medycznych oraz innych urządzeń medycznych znajdujących się na wyposażeniu CSM.
3. Zapoznanie się z obsługą wyposażenia CSM, o którym mowa w pkt. 2, odbywać się będzie przed każdym semestrem akademickim i będzie prowadzone przez personel techniczny CSM na

cedykowanych szkoleniach. Terminy szkoleń będą ustalone przez CSM z odpowiednim wyprzedzeniem.

4. Przed rozpoczęciem realizacji zajęć w CSM osoby realizujące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są do odbycia szkolenia z obsługi systemu do zarządzania CSM oraz obsługi systemu audio-video znajdującego się w CSM.
 5. Szkolenie, o którym mowa w pkt. 4. odbywać będzie się przed każdym semestrem akademickim i będzie prowadzone przez personel techniczny IT CSM. Terminy szkoleń będą ustalone przez CSM z odpowiednim wyprzedzeniem.
 6. W trakcie zajęć w CSM osoby realizujące zajęcia zobowiązane są do przestrzegania zasad właściwego obchodzenia się z wyposażeniem CSM. Zasady te opisane są w instrukcjach obsługi sprzętu znajdującego się w CSM. Osoby realizujące zajęcia zobowiązane są do dbałości o mienie UR znajdujące się w CSM.
 7. W przypadku wystąpienia awarii lub uszkodzenia sprzętu przez osobę realizującą zajęcia wynikającego z nieprawidłowego lub niedbałego użytkowania trenażerów, fantomów, symulatorów medycznych lub innych urządzeń medycznych znajdujących się na wyposażeniu CSM, osoba taka może zostać obciążona kosztami ewentualnych napraw lub wymianą sprzętu na nowy.
 8. W trakcie zajęć w CSM osoby realizujące zajęcia obowiązują kompletny ubiór medyczny oraz cbuwie zastępcze.
 9. W trakcie zajęć w CSM osoby realizujące zajęcia zobowiązane są do noszenia identyfikatora z imieniem, nazwiskiem oraz pełnią funkcją;
 10. W trakcie zajęć w CSM osoby realizujące zajęcia zobowiązane są do nadzorowania pracy studentów i przestrzegania zasad obowiązujących w CSM, z uwzględnieniem właściwego i bezpiecznego użytkowania sprzętu symulacyjnego i medycznego.
 11. W trakcie zajęć w CSM osoby realizujące zajęcia zobowiązane są do utrzymania porządku na stanowisku pracy.
 12. W trakcie zajęć w CSM osoby realizujące zajęcia zobowiązane są do usuwania istniejących zagrożeń lub niezwłocznego zawiadomienia o nich personelu CSM. Aparaty telefoniczne oraz numery telefonów do pracowników CSM znajdują się w pomieszczeniach CSM.
 13. W trakcie zajęć w CSM osoby realizujące zajęcia zobowiązane są do niezwłocznego powiadomienia personelu CSM o wszelkich usterkach i awariach technicznych sprzętu medycznego, symulatorów i trenażerów;
 14. W przypadku wykrycia awarii sprzętu symulacyjnego lub medycznego należy przerwać prowadzenie zajęć ze szczególnym uwzględnieniem zachowania bezpieczeństwa uczestników.
 15. Komputery znajdujące się w poszczególnych salach CSM mogą być używane wyłącznie do celów dla nich przeznaczonych, tj. sale debriefingu: przeprowadzanie wprowadzenia do zajęć
-

i omawianie sesji symulacyjnych ze studentami; sale symulacji/pomieszczenia kontrolne: sterowanie funkcjami symulatorów, zapis materiałów audio-video.

16. Wszystkie zajęcia dydaktyczne oraz inne przedsięwzięcia muszą zaczynać się i kończyć pod nadzorem technika symulacji.
17. Nauczyciele po przyjeździe do CSM proszeni są o zgłoszenie się do pokoju techników (pok. 25).
18. Prowadzący zajęcia w razie nieobecności są zobowiązani najpóźniej w dniu zajęć do godz. 9 powiadomić CSM o zaistniałym fakcie.
19. Nauczyciele akademicy chcący skorzystać z pieczęci CSM powinni osobiście zgłosić się do sekretariatu. Pieczęci i inne dokumenty nie będą wydawane studentom.
20. Wszystkie dokumenty związane z procesem kształcenia muszą być pieczętowane wyłącznie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
21. Koordynator Kierunku w czasie do dwóch tygodni od rozpoczęcia nowego roku akademickiego jest zobowiązany do przeprowadzenia zajęć wprowadzających do CSM dla studentów rozpoczynających kształcenie na wybranym kierunku studiów. W spotkaniu może uczestniczyć maksymalnie 60 osobowa grupa studentów. Wprowadzenie do CSM odbędzie się w obecności personelem technicznego. Podczas tego spotkania zostaną utworzone indywidualne konta studentów w lokalnym systemie audio-video. W przypadku większej ilości studentów Koordynator Kierunku przeprowadzi wprowadzenia w różnych terminach dla mniejszych grup. Wymagany czas szkolenia to 120 minut.
22. Studenci, którzy nie mają utworzonych indywidualnych kont w systemie audio-video nie zostaną dopuszczeni do zaliczenia lub egzaminu OSCE. Koordynatorzy przedmiotu lub egzaminu powinni zorganizować spotkania, na których nastąpi aktywacja konta studenta w systemie do zarządzania CSM przed dniem egzaminu.

§ 7

Pacjent standaryzowany – aktor

1. CSM oferuje możliwość realizacji zajęć w wykorzystaniem pacjentów standaryzowanych (SP) pod warunkiem spełnienia poniższych zapisów:
 - a) Zgłoszenie zapotrzebowania na udział SP w zajęciach odbywa się wyłącznie za pomocą systemu do zarządzania CSM przez zaznaczenie pola „Aktor”/”Standaryzowany pacjent”/„SP” w zapotrzebowaniu. W Scenariuszu dołączonym do zapotrzebowania należy dołączyć scenariusz dla SP sporządzony na wzorze dokumentów CSM.
 - b) Technicy symulacji weryfikują możliwości uczestniczenia SP w zajęciach i akceptują lub odrzucają możliwość realizacji zajęć z SP we wskazanym terminie. Warunkiem akceptacji
-

jest prawidłowe zgłoszenie w systemie do zarządzania CSM oraz uzupełnienie wzoru scenariusza dla SP.

- c) Osoba zgłaszająca zapotrzebowanie na SP dopowiada za wdrożenie SP do realizacji zajęć, właściwie przeprowadzony prebriefing, scenariusz, debriefing.
- d) Udział SP w egzaminach i zaliczeniach OSCE jest możliwy pod warunkiem, że studenci byli wcześniej przygotowani w CSM do tego rodzaju zaliczenia z udziałem SP.
- e) W dniu egzaminu lub zaliczenia SP przychodzą na godzinę 7:30 w celu przygotowania się do odgrywanej roli.

§ 8

Zgłaszanie zapotrzebowania realizację zajęć w systemie do zarządzania CSM

1. Najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanymi zajęciami istnieje możliwość dokonania zgłoszenia zapotrzebowania na realizację zajęć dydaktycznych w CSM.
 2. System do zarządzania CSM uniemożliwi możliwość rezerwacji wyposażenia, jeśli zgłoszenie będzie miało miejsce później niż na 7 dni kalendarzowych przed planowanymi zajęciami. W takiej sytuacji należy wskazać inną datę dopuszczoną w systemie.
 3. Zapotrzebowanie nie zgłoszone poprawnie lub brak zgłoszonego zapotrzebowania z odpowiednim wyprzedzeniem uniemożliwi realizację zajęć w CSM.
 4. System do zarządzania CSM uniemożliwi realizację zajęć w dniach tygodnia i godzinach innych niż wskazane w § 2 *Regulaminu*.
 5. W przypadku konieczności zmiany daty zgłoszonego poprawnie zapotrzebowania, należy przestać wiadomość e-mail na adres technicycsmcm@ur.edu.pl z informacją, na jaki nowy termin realizacji zajęć osoba realizująca zajęcia chciałaby dokonać zmiany w systemie, jednak zmiana terminu nie może być zgłoszona później niż na 2 pełne dni robocze przed zmienioną datą. Dokonanie zmiany zostanie potwierdzone przez personel techniczny w wiadomości zwrotnej.
 6. Akceptowana jest wyłącznie mailowa forma zgłoszenia zmiany terminu zajęć. Zmiany zgłaszane w innej formie nie będą uwzględniane.
 7. Do poprawnego zgłoszenia zapotrzebowania konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól obowiązkowych.
 8. Zablockowana jest możliwość wyboru pracowni przez osobę zgłaszającą zapotrzebowanie. Personel techniczny CSM w oparciu o przesłany scenariusz lub wybrane w zapotrzebowaniu wyposażenie przydziela pracownię do realizacji danych zajęć. Przydzielona sala będzie widoczna w systemie do zarządzania CSM.
-

9. Scenariusze i karty oceny należy wprowadzać do systemu do zarządzania CSM. Z chwilą zmiany statusu na „W trakcie realizacji” Scenariusz i Karta oceny zostaną wprowadzone do systemu audio-video. Po tym terminie nie będzie możliwości edycji zaktualizowanego Scenariusza i Karty oceny w systemie audio-video.
10. Akceptacja i ostateczny wybór wybranego zapotrzebowania oraz przydzielenie pracowni należy do technika symulacji akceptującego i przygotowującego wyposażenie.
11. Podczas realizacji zajęć nie ma możliwości zmiany wyposażenia lub uzupełnienia wyposażenia o brakujące elementy.
12. Zajęcia dodatkowe oraz samokształcenie w ramach realizowanych przedmiotów są zgłaszane do systemu do zarządzania przez koordynatora przedmiotu.
13. Inny rodzaj zajęć w tym warsztatów, konferencji, zawodów, szkoleń, kursów powinien zostać zgłoszony drogą mailową do sekretariatu CSM. Po akceptacji kierownictwa CSM zapotrzebowanie zostanie wprowadzone przez sekretariat CSM do systemu do zarządzania CSM.

§ 9

Zgłaszanie zapotrzebowania na realizację i przebieg egzaminów/zaliczeń OSCE

1. Zaliczenia i egzaminy OSCE odbywają się w przeznaczonych do tego pomieszczeniach:
 - Poziom -1: 5 sal OSCE i jedno pomieszczenie kontrolne
 - II piętro: 6 sal OSCE i 2 pomieszczenia kontrolne.
 2. Dopuszcza się wykorzystanie innych pracowni do przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia OSCE po uzyskaniu zgody kierownictwa CSM.
 3. CSM w ciągu jednego dnia roboczego umożliwi przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia OSCE:
 - 1 egzaminu/zaliczenia OSCE składającego się z maksymalnie 8 stacji (łącznie)lub
 - 2 egzaminów/zaliczeń OSCE składających się z maksymalnie 4 stacji (łącznie)

- pod warunkiem posiadania wystarczającej dostępnej ilości sprzętu. Czas potrzebny na przygotowanie sal i sprzętu do egzaminu/zaliczenia OSCE wynosi 1 dzień roboczy.
 4. Wszystkie egzaminy i zaliczenia OSCE są realizowane zgodnie z § 2, pkt 1. *Regulaminu*.
 5. Istnieje możliwość wydłużenia przewidzianego czasu realizacji egzaminu/zaliczenia OSCE po wcześniejszym uzgodnieniu i uzyskaniu zgody kierownictwa CSM. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na egzamin/zaliczenie OSCE nieadekwatnego do potrzeb czasowych i przedłużenia się realizacji egzaminu/zaliczenia OSCE ponad czas pracy CSM, CSM nie gwarantuje obecności personelu technicznego i pacjentów standaryzowanych po godzinie 15:30.
-

6. System do zarządzania CSM umożliwia zaznaczenie pola „Egzamin” do 6 tygodni przed planowaną datą egzaminu lub zaliczenia OSCE. W przypadku niezgłoszenia w terminie zapotrzebowania na egzamin/zaliczenie OSCE, realizacja egzaminu/zaliczenia OSCE w planowanym terminie w CSM nie będzie możliwa.
 7. Na jeden dzień roboczy przed egzaminem/zaliczeniem OSCE nie ma możliwości realizacji innego egzaminu/zaliczenia OSCE, chyba że kierownictwo CSM wyraziło na to zgodę i istnieje możliwość przygotowania i odbioru stacji OSCE zgodnie z § 9 pkt 3.
 8. Przed złożeniem zapotrzebowania na egzamin, należy uprzednio skonsultować się z CSM w zakresie sprzętu, sali oraz możliwości technicznych posiadanych symulatorów i trenażerów.
 9. W stacjach OSCE nie może być wykorzystane wyposażenie CSM, które nie było wcześniej wykorzystane podczas zajęć w CSM.
 10. Do egzaminu/zaliczenia OSCE CSM oddelegowuje 2 techników symulacji. Przy planowaniu stacji OSCE należy uwzględnić poziom skomplikowania stacji i wykorzystania wyposażenia CSM w odniesieniu do zasobów CSM.
 11. W celu uprawnienia przepływu informacji, przygotowania stacji zaliczenia/egzaminu OSCE, oraz kontaktu z CSM, na każdym kierunku studiów, w ramach realizowanego przedmiotu należy wyznaczyć koordynatora zaliczenia/egzaminu OSCE w CSM.
 12. Egzaminy/zaliczenia OSCE muszą odbywać się z uwzględnieniem zapisów § 9 pkt 1 - 3 *Regulaminu*. Koordynatorzy kierunków dobierają formę zaliczenia do semestru z uwzględnieniem obciążenia CSM i harmonogramem roku akademickiego, o którym mowa w § 9 pkt 1 - 3 *Regulaminu*.
 13. Egzamin/zaliczenie OSCE nie może się odbywać bez udziału i obecności koordynatora przedmiotu/egzaminu.
 14. Egzaminatorzy poszczególnych stacji OSCE przekazują informacje dotyczące przygotowania i realizacji stacji wyłącznie koordynatorowi przedmiotu/egzaminu OSCE.
 15. Po rozpoczęciu danego semestru kadra zarządzająca CSM zwołuje zebranie koordynatorów kierunków, przedmiotów i egzaminów w siedzibie CSM.
 16. W trakcie zebrania, o którym mowa w pkt. 5, koordynatorzy kierunków w CSM, koordynatorzy przedmiotów oraz koordynatorzy egzaminów podają informację o planowanej formie oceny studentów OSCE wraz z planowaną datą, ilością stacji OSCE.
 17. Zaproponowane terminy egzaminów OSCE muszą pokrywać się z Harmonogramem sesji egzaminacyjnej wskazanym w Regulaminie Studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim oraz w Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego dotyczącym organizacji roku akademickiego obowiązującym w danym roku akademickim.
 18. Na jeden dzień przed egzaminem koordynator przedmiotu/egzaminu weryfikuje i akceptuje odbiór wszystkich stacji OSCE na Protokole odbioru stacji OSCE razem z technikiem symulacji
-

odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie danego egzaminu. Odbiór stacji OSCE odbywa się w godzinach pracy CSM, po wcześniejszym uzgodnieniu godziny odbioru z technikiem symulacji.

19. Koordynator przedmiotu/egzaminu może dokonać zmian na stacjach wyłącznie podczas odbioru poszczególnych stacji OSCE.
 20. W momencie odbioru stacji koordynator przedmiotu/egzaminu razem z koordynatorem technicznym egzaminu/technikiem symulacji uzgadniają organizacyjną część zgłaszania gotowości studentów do poszczególnych stacji. Ponadto, zostaje przekazana informacja o przydziale egzaminatorów do danych stacji OSCE, tj. które stacje OSCE dany egzaminator będzie oceniał w systemie audio-video.
 21. W dniu egzaminu/zaliczenia nie ma możliwości zmiany założeń stacji OSCE. Jakikolwiek zmiany lub modyfikacje będą wprowadzane wyłącznie na skutek wystąpienia sytuacji losowa, np. awaria sprzętu.
 22. Każdy egzaminator egzaminu/zaliczenia OSCE musi zostać przeszkolony z obsługi systemu audio-video. Nieprzeszkolony egzaminator nie będzie mógł egzaminować studentów w systemie audio-video w dniu egzaminu.
 23. Wszystkie zaliczenia i egzaminy OSCE rozpoczynają się o godzinie 8:00.
 24. W celu przygotowania się do egzaminu studenci i egzaminatorzy powinni zgłosić się w CSM do godziny 7:30.
 25. Koordynator przedmiotu/egzaminu jest odpowiedzialny za odprawę studentów przed egzaminem/zaliczeniem. Studenci powinni zostać przez niego zapoznani zarówno z zasadami i przebiegiem egzaminu/zaliczenia OSCE, jak i regulaminem wewnętrznym właściwym dla danego kierunku/przedmiotu, jeśli taki istnieje.
 26. Technicy symulacji oraz technicy IT nie odpowiadają podczas zaliczeń i egzaminów za nadzór nad studentami znajdującymi się na korytarzach, w pomieszczeniach oczekujących, ani w pomieszczeniach poegzaminacyjnych. Podczas odprawy studenci muszą zostać poinformowani przez koordynatora egzaminu/przedmiotu jak mają się poruszać w budynku oraz na poszczególnych stacjach OSCE.
 27. Koordynator egzaminu/przedmiotu jest odpowiedzialny za zachowanie studentów na korytarzach przed salami OSCE.
 28. W trakcie egzaminu/zaliczenia OSCE Studenta obowiązują zasady przygotowania do pracy w warunkach szpitalnych, czyli: spięte włosy, umundurowanie wg wzoru przyjętego na początku roku akademickiego, identyfikator, obuwie zgodnie z normami BHP dla obuwia medycznego, brak ozdób na nadgarstkach i dłoniach, paznokcie krótkie, bez lakieru.
-

29. Egzaminowany zobowiązany jest do posiadania dowodu osobistego lub legitymacji studenta, ze zdjęciem, które umożliwiają potwierdzenie tożsamości studenta.
30. Zabrania się wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz jakichkolwiek urządzeń elektronicznych do sal, w których odbywać się egzamin/zaliczenie OSCE oraz nagrywania zajęć i egzaminów przez studentów.
31. Na danej stacji może przebywać tylko jeden student zdający egzamin, egzaminator oraz, jeżeli zadanie tego wymaga, pacjent standaryzowany (SP) i/lub asystent techniczny.
32. Niespełnienie warunków wymienionych w § 9 pkt. 26-30 skutkuje niedopuszczeniem studenta do egzaminu OSCE.
33. Koordynator przedmiotu/egzaminu po przeprowadzonym egzaminie może zwrócić się do personelu technicznego CSM o wygenerowanie i przesłanie na adres mailowy indywidualnych protokołów egzaminu OSCE studenta oraz Karty oceny studenta w formacie pdf.
34. Student, po uprzednim ustaleniu z Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej, ma prawo wglądu w dokumentację papierową i nagranie egzaminu w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu odbywającego się w CSM.
35. Egzaminy/zaliczenia poprawkowe w CSM w formie OSCE mogą rozpoczynać się w innych godzinach, po wcześniejszym uzgodnieniu tej zmiany z kierownictwem CSM.

§ 10

Organizacja szkoleń, warsztatów, kursów w CSM

1. Organizacja szkoleń, warsztatów, kursów oraz innych form współpracy w CSM, tak samo jak w przypadku zajęć dydaktycznych i egzaminów/zaliczeń, wymaga wcześniejszego zgłoszenia zapotrzebowania na realizację takich zajęć wyłącznie poprzez System do zarządzania CSM.
 2. Wszelkie niestandardowe rozwiązania oraz zapotrzebowanie na organizację szkoleń, warsztatów, kursów oraz innych form współpracy w CSM wymagające zaangażowania większej ilości osób i zasobów technicznych muszą być wcześniej uzgodnione i zatwierdzone przez kierownictwo CSM.
 3. Wszelkie wprowadzane zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 4. W przypadku chęci wypożyczenia sprzętu będącego wyposażeniem CSM, bądź materiałów jednorazowych należy wysłać zapotrzebowanie z wyprzedzeniem, co najmniej z dni roboczych na adres mailowy Sekretariatu CSM wraz z dokładnymi ilościami, datą wypożyczenia oraz wszystkimi niezbędnymi informacjami na temat planowanego wykorzystania sprzętu.
-

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Kontakt z pracownikami CSM możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.
 2. Dane kontaktowe:
Uniwersytet Rzeszowski
Kolegium Nauk Medycznych
Centrum Symulacji Medycznej
ul. Warszawska 26A ,
35-205 Rzeszów, Budynek C2
tel. +48 17 872 19 30
csmcm@ur.edu.pl
technicycsmcm@ur.edu.pl
 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wszelkie kwestie sporne dotyczące realizacji zajęć w CSM rozstrzygane będą przez kierownictwo CSM.
-