

RADNA UPUTA VODITELJIMA TEČAJA TRAJNE EDUKACIJE U ORGANIZACIJI HKMB

Svrha radne upute je propisati način organizacije i vođenja tečaja trajne edukacije u organizaciji Hrvatske komore medicinskih biokemičara (HKMB).

Radna uputa se primjenjuje u HKMB.

Za provođenje radne upute odgovoran je voditelj tečaja trajne edukacije u organizaciji HKMB (voditelj tečaja HKMB).

REFERENTNI DOKUMENT: Statut HKMB, Pravilnik o trajnom usavršavanju magistara medicinske biokemije

UPUTE ZA PRIJAVU TEČAJA

1. Prijedlog tečaja trajnog usavršavanja podnosi se putem obrasca HKMB_OB_22_3 (Prijava tečaja HKMB) objavljenog na mrežnim stranicama HKMB.
2. Obavezni podaci u prijavi su:
Osnovni podaci o tečaju (naziv tečaja, voditelj tečaja HKMB, podaci za komunikaciju s voditeljem tečaja HKMB, mjesto i vrijeme održavanja tečaja, podatak da li je tečaj s istovrsnim programom već bio organiziran).
Opis tečaja (podatak o ukupno predviđenom vremenu trajanja tečaja).
Prilozi (Obrazloženje skupa, Razrađeni program, Popis predavača).
3. Prijavu je potrebno napraviti najkasnije do 30. studenoga tekuće godine za tečaj koji se planira u idućoj godini.

UPUTE ZA ORGANIZACIJU TEČAJA

1. Jednodnevni tečaj treba imati 7 do 8 predavanja, a barem 4 predavanja trebaju održati mag.med.biochem.
2. Pojedino predavanje treba trajati 30-45 minuta u što je uključena 5-10 minutna rasprava.
3. Prezentacije u PDF-formatu trebaju biti gotove najmanje 6 dana prije održavanja tečaja i prosljeđene u ured HKMB.
4. Popis pitanja s ponuđenim odgovorima od a) do d) na zaokruživanje te popis točnih odgovora trebaju biti gotovi najmanje 15 dana prije održavanja tečaja i poslani u ured HKMB. Voditelj tečaja HKMB treba pripremiti 30 pitanja koja će se koristiti za test provjere znanja i 10 pitanja za polaganje skupnog ispita za dobivanje Odobrenja za samostalni rad.

5. Rezultati obrade testa provjere znanja trebaju biti prosljeđeni u ured HKMB najkasnije mjesec dana po održanom tečaju.
6. Test provjere znanja se ocjenjuje pozitivno ako je polaznik točno odgovorio na najmanje 60% pitanja.
7. Izvješće o održanom tečaju trajne edukacije u organizaciji HKMB treba proslijediti u ured HKMB najkasnije 6 tjedana po njegovom održavanju.

ORGANIZACIJSKE DUŽNOSTI UREDA HKMB:

1. Oglašavanje tečaja na mrežnoj stranici HKMB
2. Prihvat prijavnica
3. Usklađivanje popisa prijavljenih polaznika s popisom stvarno nazočnih polaznika
4. Izrada popisa sudionika
5. Organizacija dvorane
6. Osiguranje nastavnih pomagala
7. Organizacija zakuske i kave
8. Objava ispitnih pitanja na web stranici HKMB drugi dan po održanom tečaju
9. Prihvat ispunjenih testova najkasnije 15-ti dan od dana održavanja tečaja
10. Izrada potvrdnica na zahtjev i dostava isključivo elektronskim putem u PDF formatu
11. Objava rezultata testa provjere znanja na mrežnoj stranici HKMB

UPUTE ZA PISANJE TEKSTA U PRIRUČNIKU:

1. Duljina pisanog teksta pojedinog predavanja: 2000-3000 riječi.
2. Tekstovi se pišu u programu Microsoft Word for Windows.
3. Format stranice: B5 ISO (17,6 cm x 25 cm).
4. Sve margine: 2,3 cm.
5. Slova: Arial, veličina 10
6. Prored: 15 pt
7. Na početku članka potrebno je napisati naslov, ime(na) i prezime(na) autora te pune nazive ustanova iz kojih autori dolaze.
8. Podnaslove u tekstu treba pisati masnim (bold) slovima i odvojiti razmakom između redova.

9. Slike pojedinačno spremite kao zasebne dokumente u formatu JPG, a mjesto za sliku označiti u tekstu.
10. Tablicu s pripadajućom legendom i naslovom treba priložiti na kraju dokumenta, a mjesto za tablicu označiti u tekstu.
11. Literaturu (15 do 20 referenci) treba citirati kako je navedeno u časopisu *Biochemia Medica* koji je dostupan na adresi www.biochemia-medica.com.

UPUTE ZA PRIPREMU PRIRUČNIKA

1. Tekstove napisane prema gornjim uputama potrebno je uputiti na stručnu recenziju dvojici recenzenata po izboru voditelja tečaja HKMB najkasnije dva mjeseca prije održavanja tečaja. Voditelj tečaja HKMB i predavači ne mogu biti recenzenti priručnika.
2. Recenzija se dostavlja voditelju tečaja HKMB na zasebnom obrascu HKMB_OB_26_1 (Recenzija priručnika tečaja trajne edukacije u organizaciji HKMB) koji je dostupan na mrežnoj stranici HKMB.
3. Doradu teksta u slučaju manjih primjedbi recenzenata radi voditelj tečaja HKMB, a u slučaju značajnijih primjedbi recenzenata tekst se vraća na doradu autoru.
4. Stručno uređen tekst u elektronskom obliku šalje se na jezičnu recenziju i pripremu za tisak najkasnije mjesec dana prije održavanja tečaja.

UPUTE ZA PROVOĐENJE TEČAJA

1. Voditelj tečaja HKMB je zadužen za poštivanje programa i satnice tečaja te treba upozoriti predavače na dužinu trajanja predavanja.
2. Voditelj tečaja HKMB je zadužen za vođenje rasprave.

UPUTE ZA PISANJE IZVJEŠĆA O ODRŽANOM TEČAJU

1. Izvješće o održanom tečaju predaje se u ured HKMB na zasebnom obrascu HKMB_OB_27_1 (Izvješće o održanom tečaju trajne edukacije u organizaciji HKMB) objavljenom na mrežnim stranicama HKMB.
2. Obavezni prilozi u Izvješću su:
Program tečaja (priložiti original)
Popis prijavljenih polaznika

Popis nazočnih polaznika

Obrađeni rezultati testa provjere znanja (priložiti originale)

Obrađeni rezultati ankete (priložiti originale)

Recenzije priručnika

3. Popunjeno Izvješće o održanom tečaju trajne edukacije u organizaciji HKMB potrebno je spremati kao:

Ime voditelja tečaja HKMB-Prezime voditelja tečaja HKMB_HKMB_OB_27_1_Izvješće o održanom tečaju trajne edukacije u organizaciji HKMB i poslati s priložima na e-mail adresu HKMB (sandra.buric@hkmb.hr). Originalni prilozi dostavljaju se osobno ili preporučenom poštom.