



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURSU KWALIFIKACYJNEGO  
DLA PIEŁĘGNIAREK, PIEŁĘGNIARZY I/LUB POŁOŻNYCH  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO TEACHMED Sp. z o.o.**

Regulamin organizacyjny kursu kwalifikacyjnego dla pielęgniarek, pielęgniarzy i/lub położnych, firmy TEACHMED Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwany dalej Regulaminem opracowany został w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1251, 1579),
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1761), zwane dalej Rozporządzeniem,
3. Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz.U.64.16.93 z późn. zm.).

**§1**

**Organizacja szkolenia**

1. Organizatorem kursu kwalifikacyjnego dla pielęgniarek, pielęgniarzy i/lub położnych, zwanych dalej każdego z osobna Uczestnikiem kursu kwalifikacyjnego, jest wpisana do Rejestru Podmiotów Prowadzących Kształcenie Podyplomowe Pielęgniarek i Położnych, firma TEACHMED Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Opolu przy ul. Katowickiej 39C/9, 45-061 Opole, NIP: 7543134895, REGON: 366310240, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000656674, zwana dalej Organizatorem.
2. Kurs kwalifikacyjny prowadzony jest na podstawie Programu kształcenia, zwanego dalej Programem, zatwierdzonego przez Ministra Zdrowia.
3. Zajęcia realizowane są zgodnie z zatwierdzonym przez Ministra Zdrowia Programem danego szkolenia, w trybie przewidzianym dla danego szkolenia, w placówkach wskazanych przez Organizatora.
4. Kwalifikacje kadry dydaktycznej spełniają wymagania dla przedmiotowego szkolenia zgodnie z zatwierdzonym Programem dla danego szkolenia.
5. Organizator zapewnia bazę dydaktyczną, niezbędną do prowadzenia danego szkolenia.
6. Organizator prowadzi i archiwizuje wymaganą przepisami dokumentację dotyczącą realizacji szkolenia.
7. Organizator powołuje kierownika kursu kwalifikacyjnego o kwalifikacjach zgodnych z Rozporządzeniem.
8. Czas trwania szkolenia obejmuje okres niezbędny dla zrealizowania jego Programu.
  - a) Organizator określa w odrębnym komunikacie, przed zawarciem z Uczestnikiem kursu kwalifikacyjnego umowy udziału w szkoleniu oraz przed rozpoczęciem procesu rekrutacji (kwalifikacji) przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
  - b) czas trwania szkolenia z podziałem na ilość godzin poszczególnych bloków kształcenia,
  - c) liczebność grup dydaktycznych i grup stażowych,
  - d) termin i sposób składania dokumentów,
  - e) minimalną liczbę Uczestników danego szkolenia,
  - f) wysokość opłaty rekrutacyjnej i termin jej uiszczenia,
  - g) uprawnienia przewidziane w przepisach powszechnie obowiązującego prawa jako warunkujące udział w szkoleniu.
9. Wysokość opłaty za udział w danym szkoleniu wraz z terminami, formą i wysokością opłat oraz sposobem zapłaty, jak również termin rozpoczęcia i zakończenia danego szkolenia określa umowa udziału w szkoleniu zawarta z Uczestnikiem kursu kwalifikacyjnego.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do przesunięcia podanego w odrębnym komunikacie, o którym mowa w ust. 9 powyżej, przewidywanego terminu rozpoczęcia szkolenia lub do odstąpienia od jego organizacji w podanym terminie w przypadku braku minimalnej liczby Uczestników chętnych do wzięcia udziału danym szkoleniu.

**§2**

**Zasady i sposób rekrutacji i kwalifikacji do uczestnictwa w szkoleniu**

1. Do postępowania kwalifikacyjnego w ramach danego szkolenia może przystąpić osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:
  - a) posiada prawo wykonywania zawodu pielęgniarki (pielęgniarza) lub położnej (położnego),
  - b) posiada co najmniej 6-miesięczny staż pracy w zawodzie,

- c) złoży w wyznaczonym terminie, ogłoszonym w odrębnym komunikacie Organizatora, poprawnie wypełnioną kartę zgłoszenia uczestnictwa w danym szkoleniu, oraz kopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunku, o którym mowa w §2 punkt 1 a), b),
  - d) w przypadku osób skierowanych do odbycia szkolenia przez pracodawcę, należy również złożyć dokument wydany przez pracodawcę potwierdzający skierowanie na dane szkolenie oraz zobowiązanie pracodawcy pokrycia jego kosztów,
  - e) dokona wpłaty zaliczki/opłaty rekrutacyjnej za udział w szkoleniu w terminie i wysokości określonej w odrębnym komunikacie Organizatora.
2. Opłata rekrutacyjna wnoszona jest na poczet kosztów administracyjnych ponoszonych przez Organizatora w związku z procesem rekrutacji (kwalifikacji). Opłata rekrutacyjna podlega zwrotowi na wypadek nieodbycia się rekrutacji, jak również na wypadek nierozpoczęcia danego szkolenia.
  3. Dla przeprowadzenia procesu rekrutacji (kwalifikacji) do uczestnictwa w szkoleniu Organizator powołuje komisję kwalifikacyjną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. 2016 poz. 1761).
  4. Komisja kwalifikacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, zgodnie z obowiązującym u Organizatora szkolenia „Regulaminem postępowania kwalifikacyjnego”. Regulamin postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym znajduje się na stronie internetowej Organizatora oraz dostępny jest do wglądu na postępowaniu kwalifikacyjnym przed jego rozpoczęciem.
  5. Do kształcenia w ramach danego szkolenia może przystąpić Uczestnik kursu kwalifikacyjnego, który spełnia warunki oznaczone w §2 ust. 1 tego Regulaminu oraz zostanie zakwalifikowany do uczestnictwa w szkoleniu przez komisję kwalifikacyjną.
  6. Z postępowania kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół.
  7. Uczestnik danego szkolenia nie może rozpocząć, ani kontynuować kształcenia na danym szkoleniu w przypadku wystąpienia choćby jednej z następujących przyczyn:
    - a) zawieszenia prawa wykonywania zawodu pielęgniarki (pielęgniarsza) lub położnej (położnego),
    - b) ograniczenia w wykonywaniu określonych czynności zawodowych.
  8. Uczestnik danego szkolenia o zakwalifikowaniu do odbywania kształcenia w ramach danego szkolenia zostaje poinformowany przez Organizatora.

### §3

#### Prawa i obowiązki Uczestników szkolenia

1. Uczestnik danego szkolenia ma prawo do:
  - a) uzyskania informacji dotyczącej organizacji szkolenia,
  - b) otrzymania niezbędnych materiałów organizacyjno-dydaktycznych dla danego szkolenia,
  - c) konsultacji udzielanych przez kierownika danego szkolenia,
  - d) zdobywania wiedzy i nabywania umiejętności zawodowych,
  - e) ochrony danych osobowych,
  - f) rezygnacji z uczestnictwa w danym szkoleniu na warunkach określonych w umowie udziału w danym szkoleniu, na podstawie pisemnego złożonego **Organizatorowi** kształcenia wniosku,
  - g) korzystania z zasobów bibliotecznych będących w posiadaniu Organizatora,
  - h) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu danego szkolenia.
2. Uczestnik kursu kwalifikacyjnego ma obowiązek:
  - a) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych Programem danego szkolenia i uzyskiwać wymagane Programem zaliczenia,
  - b) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach prowadzonych w ramach danego szkolenia, spowodowanej zdarzeniami losowymi bądź chorobą Uczestnika kursu kwalifikacyjnego,
  - c) terminowo wносить opłaty za udział w szkoleniu na rzecz Organizatora zgodnie z zawartą umową udziału w szkoleniu,
  - d) niezwłocznie informować Organizatora o zmianie danych zawartych w karcie zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu,
  - e) informować niezwłocznie Organizatora o zawieszeniu prawa wykonywania zawodu lub ograniczeniu wykonywaniu określonych czynności zawodowych,
  - f) przestrzegać regulaminu przedłożonego przez Organizatora,
  - g) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, pozostałych Uczestników kursu kwalifikacyjnego oraz przestrzegać przepisów BHP.

## §4

### Zadania i obowiązki kierownika danego szkolenia

Kierownik danego szkolenia zobowiązany jest do:

1. Ustalenia szczegółowego planu zajęć objętych Programem i sprawowanie nadzoru nad realizacją tego planu.
2. Opracowania wykazu aktualnego piśmiennictwa i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia.
3. Przewodniczenia komisji kwalifikacyjnej.
4. Sprawowania nadzoru nad planową realizacją zajęć teoretycznych.
5. Zapewnienia nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w Programie, w ramach szkolenia praktycznego.
6. Oceniania przygotowanych przez pielęgniarkę, pielęgniarza i/lub położną, położnego opracowań teoretycznych przewidzianych w Programie.
7. Organizowania zaliczeń przewidzianych w Programie.
8. Wskazywania opiekunów staży częściowych, uprawnionych do przeprowadzenia szkolenia praktycznego.
9. Sprawowania nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu szkolenia.
10. Współdecydowania o doborze kadry dydaktycznej.
11. Przedstawienia Uczestnikom danego szkolenia: celu, Programu i organizacji danego szkolenia.
12. Sprawowania nadzoru nad realizacją Programu i sposobem prowadzenia zajęć dydaktycznych.
13. Współpracy z kadrą dydaktyczną.
14. Pomocy w rozwiązywaniu problemów i udzielanie indywidualnych konsultacji Uczestnikom kursu kwalifikacyjnego.
15. Przewodniczenia komisji egzaminacyjnej egzaminu końcowego.
16. Wnioskowania do Organizatora o skreślenie z listy Uczestnika kursu kwalifikacyjnego w przypadku gdy:
  - a) nie uczestniczy on w zajęciach teoretycznych i stażowych bez usprawiedliwienia,
  - b) zachodzi jedna z przyczyn określonych w §2 punkt 7 Regulaminu.

## §5

### Prawa i obowiązki wykładowców i opiekunów stażowych

1. Wykładowca ma prawo do:
  - a) korzystania ze środków dydaktycznych,
  - b) wsparcia dydaktycznego ze strony Organizatora,
  - c) powielania materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji zajęć,
  - d) wprowadzania innowacji do organizacji zajęć i nowości do Programu.
2. Wykładowca ma obowiązek:
  - a) prowadzenia zajęć zgodnie z Programem,
  - b) przygotowania konspektu lub planu merytorycznego zajęć i przedłożenie go kierownikowi danego szkolenia,
  - c) prowadzenia dziennika zajęć,
  - d) sprawdzania obecności Uczestników danego szkolenia,
  - e) rozpoczynania i kończenia zajęć zgodnie z planem zajęć,
  - f) stosowanie aktywizujących metod nauczania,
  - g) udzielania odpowiedzi (w zakresie kompetencji) na pytania Uczestników kursu kwalifikacyjnego,
  - h) określenia sposobu zaliczania materiału nauczania zgodnie z Programem,
  - i) przeprowadzania zaliczeń w uzgodnieniu z kierownikiem danego szkolenia,
  - j) zgłaszania kierownikowi danego szkolenia wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.
3. Opiekun zajęć stażowych ma prawo do:
  - a) decydowania o formach zaliczeń treści Programowych i zdobytych przez Uczestników szkolenia umiejętności podczas odbywania poszczególnych staży częściowych, zgodnie z Programem,
  - b) konsultacji merytorycznych i organizacyjnych z kierownikiem kursu danego szkolenia,
  - c) wprowadzania innowacji do organizacji zajęć.
4. Opiekun zajęć stażowych ma obowiązek:
  - a) przeprowadzić instruktaz wstępny (zapoznanie z celem szkolenia praktycznego, z organizacją pracy, wyposażeniem placówki, jego personelem, zakresem udzielanych świadczeń i inne),
  - b) nadzorować realizację harmonogramu zajęć stażowych,

- c) nadzorować realizację świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez Uczestnika kursu kwalifikacyjnego,
- d) pomagać na bieżąco w rozwiązywaniu problemów,
- e) nadzorować prowadzoną w ramach szkolenia przez Uczestników kursu kwalifikacyjnego dokumentację medyczną,
- f) prowadzenia dziennika zajęć,
- g) sprawdzania obecności Uczestników danego szkolenia,
- h) rozpoczynania i kończenia zajęć zgodnie z planem zajęć,
- i) ocenić uzyskane przez Uczestników kursu kwalifikacyjnego wiadomości i umiejętności oraz przeprowadzić zaliczenie świadczeń zdrowotnych określonych w Programie.

## §6

### Przebieg szkolenia

1. Uczestnik kursu kwalifikacyjnego zakwalifikowany do kształcenia w ramach danego szkolenia w dniu jego rozpoczęcia otrzymuje od Organizatora szkolenia materiały organizacyjno-dydaktyczne, kartę kursu kwalifikacyjnego wraz z kartami zaliczeniowymi zajęć teoretycznych i stażowych, harmonogram z terminami zajęć teoretycznych, wykaz umiejętności będących przedmiotem kształcenia, wykaz literatury, regulamin organizacyjny oraz inne materiały właściwe dla danego szkolenia.
2. Uczestnik kursu kwalifikacyjnego zobowiązany jest do uczestnictwa w 100% zajęć stażowych przewidzianych w Programie kursu kwalifikacyjnego.
3. Uczestnik kursu kwalifikacyjnego zobowiązany jest do uczestnictwa w 80% zajęć teoretycznych i ćwiczeń przewidzianych w Programie kursu kwalifikacyjnego.
4. W przypadku nieobecności Uczestnika kursu kwalifikacyjnego przekraczającej 20% zakresu zajęć teoretycznych i ćwiczeń, Uczestnik kursu kwalifikacyjnego ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności, poprzez przesłanie do Organizatora kopii zwolnienia lekarskiego lub innego zaświadczenia potwierdzającego brak możliwości obecności na zajęciach.
5. Nieobecność Uczestnika kursu kwalifikacyjnego na danych zajęciach teoretycznych lub ćwiczeniach nie zwalnia Uczestnika kursu kwalifikacyjnego z obowiązku zaliczenia danego modułu lub ćwiczeń.
6. W przypadku nieobecności Uczestnika kursu kwalifikacyjnego na zajęciach teoretycznych i ćwiczeniach w ramach danego szkolenia i braku pisemnego usprawiedliwienia nieobecności przesłanego do Organizatora kursu kwalifikacyjnego lub złożonego do kierownika kursu kwalifikacyjnego w terminie 14-tu dni kalendarzowych od daty wystąpienia absencji na zajęciach, Organizator kursu kwalifikacyjnego wystąpi do Uczestnika kursu kwalifikacyjnego z pisemnym wnioskiem o udzielenie informacji o przyczynach nieobecności na zajęciach.
7. Wniosek, o którym mowa w §6 ust. 6 Regulaminu Organizator prześle listem poleconym na adres wskazany przez Uczestnika kursu kwalifikacyjnego w karcie zgłoszenia uczestnictwa w danym szkoleniu lub inny przekazany w formie pisemnej przez Uczestnika kursu kwalifikacyjnego adres korespondencyjny.
8. Brak pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w zajęciach teoretycznych lub ćwiczeniach w terminie 14-tu dni od otrzymania przez Uczestnika kursu kwalifikacyjnego wniosku, o którym mowa w §6 ust. 6, jednoznaczny jest z rezygnacją Uczestnika kursu kwalifikacyjnego z dalszego uczestnictwa w kursie kwalifikacyjnym i skreśleniem go z listy Uczestników kursu kwalifikacyjnego.
9. W przypadku dwukrotnego nie podjęcia przez Uczestnika kursu kwalifikacyjnego korespondencji przesłanej na wskazany przez niego adres, korespondencję uznaje się za skutecznie doręczoną i stosuje się zapisy §6 punkt 8.
10. Ocena efektów nauczania przebiega w trybie:
  - a) bieżącym - zaliczanie poszczególnych modułów teorii, ćwiczeń oraz zaliczanie praktyczne świadczeń zdrowotnych zajęć stażowych,
  - b) końcowym - pisemny teoretyczny egzamin końcowy przeprowadzony przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Organizatora, którego zaliczenie konieczne jest do wystawienia zaświadczenia o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego.

## §7

### Zasady przeprowadzenia egzaminu końcowego

1. Organizator na zakończenie odbywania przez Uczestników kursu kwalifikacyjnego zajęć teoretycznych i stażowych przeprowadza egzamin końcowy.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i obejmuje swoim zakresem całość zagadnień zawartych w Programie danego szkolenia.
3. Warunkiem przystąpienia do egzaminu końcowego jest zaliczenie przez Uczestnika kursu kwalifikacyjnego wszystkich zajęć teoretycznych i ćwiczeń objętych Programem oraz zaliczenie całości zajęć praktycznych objętych Programem, a także wniesienie w całości opłat za uczestnictwo Uczestnika kursu kwalifikacyjnego w przedmiotowym szkoleniu,

w wysokości przewidzianej w zawartej umowie udziału w szkoleniu wraz z ewentualnymi odsetkami i innymi opłatami administracyjnymi, o których mowa w tej umowie.

4. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Organizatora.
5. Pytania i zagadnienia egzaminacyjne są przygotowywane, przechowywane i przekazywane komisji egzaminacyjnej przez Organizatora w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
6. Z przebiegu egzaminu komisja egzaminacyjna sporządza protokół.

## §8

### Opłaty za udział w szkoleniu

1. Uczestnik kursu kwalifikacyjnego zobowiązany jest do wniesienia opłat za udział w szkoleniu w wysokości i terminach określonych w zawartej z Organizatorem umowie udziału w szkoleniu.
2. Wynagrodzenie należne Organizatorowi od Uczestnika kursu kwalifikacyjnego za udział Uczestnika kursu w przedmiotowym kursie obejmuje:
  - a) udział w zajęciach teoretycznych, ćwiczeniach i zajęciach stażowych przewidzianych Programem,
  - b) materiały organizacyjno-dydaktyczne i inne materiały właściwe dla danego szkolenia,
  - c) przystąpienie do egzaminu końcowego w wyznaczonym przez Organizatora terminie.
3. Organizator może naliczać odsetki od opłat wniesionych po wyznaczonym terminie w wysokości ustawowych odsetek.
4. Uczestnik kursu kwalifikacyjnego wnosi opłaty za dane szkolenia wyłącznie na podany przez Organizatora rachunek bankowy.
5. Organizator może pobierać opłaty za udział w danym szkoleniu z podziałem na określone okresy rozliczeniowe (miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne), w zależności od treści zawartej z Uczestnikiem kursu kwalifikacyjnego umowy udziału w szkoleniu.
6. W przypadku rezygnacji Uczestnika kursu kwalifikacyjnego z udziału w szkoleniu, które rozpoczęło się w wyznaczonym przez Organizatora kursu kwalifikacyjnego terminie, ogłoszonym w odrębnym komunikacie, **wpłacona zaliczka/opłata rekrutacyjna**, o której mowa w §2 punkt 1e regulaminu, **nie podlega zwrotowi**.
7. W przypadku rezygnacji Uczestnika kursu kwalifikacyjnego z udziału w szkoleniu lub w przypadku skreślenia Uczestnika kursu kwalifikacyjnego z listy Uczestników danego szkolenia, Uczestnik kursu kwalifikacyjnego zobowiązuje się do uiszczenia na rzecz Organizatora wynagrodzenia za udział przez Uczestnika kursu kwalifikacyjnego w kursie kwalifikacyjnym za okres od początku jego trwania do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożona została pisemna rezygnacja z udziału w danym szkoleniu lub nastąpiło skreślenie z listy Uczestników kursu kwalifikacyjnego, powiększonego o koszty administracyjne w wysokości 250zł, stanowiących pokrycie poniesionych przez Organizatora kosztów na świadczenie usługi szkoleniowej wobec Uczestnika.
8. Organizator wystawia rachunki za opłaty wniesione przez Uczestnika kursu kwalifikacyjnego.

## §9

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkie strony biorące udział danym szkoleniu.
2. Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.03.2017r. i zastępuje wszystkie wcześniejsze regulaminy kursów kwalifikacyjnych i jest obowiązujący dla kursów kwalifikacyjnych rozpoczynających się po dacie jego wejścia w życie.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celu związanym z przeprowadzeniem procesu rekrutacji (kwalifikacji) oraz danego szkolenia, przeprowadzeniem egzaminu końcowego oraz wykonywaniem zawartej z Uczestnikiem kursu kwalifikacyjnego umowy udziału w szkoleniu firma TEACHMED Sp. z o.o. z siedzibą w Opolu przy ul. Katowickiej 39C/9, 45-061 Opole, NIP: 7543134895, REGON: 366310240, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000656674.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, natomiast nie istnieje możliwość realizacji usługi szkoleniowej anonimowo, ponieważ realizacja kursu kwalifikacyjnego dla Uczestnika kursu kwalifikacyjnego ze względów technicznych nie może nastąpić bez znajomości danych osobowych Uczestnika kursu kwalifikacyjnego.
5. Uczestnik kursu kwalifikacyjnego, którego dane są przetwarzane w związku z rekrutacją, przeprowadzeniem kursu kwalifikacyjnego oraz realizacją zawartej z Uczestnikiem kursu kwalifikacyjnego umowy udziału w szkoleniu, ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania, a także żądania ich usunięcia. W powyższych sprawach należy się zwracać do administratora na piśmie na adres Organizatora.
6. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1251, 1579), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1761), Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U.64.16.93 z późn. zm.).