

# PROCOGITA

## SZKOLENIA

### REGULAMIN SZKOLEŃ

#### §1 Organizacja szkoleń

1. Organizatorem szkolenia jest ProCogita Szkolenia Joanna Rydz z siedzibą przy ul. Obornickiej 83/16, 51-114 Wrocław, zarejestrowaną pod numerem NIP 50010056269, REGON 382539272. Powyższy adres jest jednocześnie adresem korespondencyjnym.
2. Adres e-mail firmy to [procogita@gmail.com](mailto:procogita@gmail.com)
3. Szkolenia oparte są na programach kształcenia zatwierdzonych przez Ministra Zdrowia i opublikowanych na stronie Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych, zwanym dalej CKPPIP.
4. Czas trwania szkolenia obejmuje okres niezbędny do zrealizowania programu kształcenia określony przez Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 30 września 2016 roku w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (DZ. U. poz. 1761).
5. Szkolenia organizowane są w trybie niestacjonarnym.
6. W ramach szkoleń przyjmuje się:
  - a. 1 godzina dydaktyczna trwa 45 minut;
  - b. 1 dzień zajęć teoretycznych trwa maksymalnie 15 godzin dydaktycznych;
  - c. 1 dzień zajęć praktycznych trwa maksymalnie 11 godzin dydaktycznych.

#### §2 Prawa i obowiązki Organizatora

1. Firma organizuje szkolenia otwarte i zamknięte z należytą starannością w zakresie oraz terminach określonych w ofercie.
2. Organizator ma obowiązek:
  - a. zapewnić:
    - Kadre dydaktyczną
    - Bazę dydaktyczną
    - Sprzęt dydaktycznyniezbędne do prowadzenia szkolenia, określone w programie kształcenia;
  - b. powołać kierownika szkolenia o kwalifikacjach określonych przez Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 roku w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U poz. 1761);
  - c. ułożyć i poinformować Uczestników o harmonogramie zajęć;
  - d. ustalić minimalną i maksymalną liczbę Uczestników;
  - e. posiadać wewnętrzny system oceny jakości kształcenia;
  - f. prowadzić i archiwizować dokumentację wymaganą do realizacji szkolenia.
3. Organizator zastrzega sobie prawo:
  - a. Zmiany miejsca organizacji szkolenia w odległości nie większej niż 50 km;
  - b. Przesunięcia terminu rozpoczęcia szkolenia;
  - c. Zmiany terminu zajęć w wyniku wystąpienia wyjątkowych, niecodziennych zdarzeń losowych. Organizator ma obowiązek poinformowania Uczestników o zaistniałej

sytuacji drogą telefoniczną/e-mailową lub w formie komunikatu na stronie <http://procogita.pl> ;

- d. Odstąpienia od organizacji szkolenia w przypadku braku minimalnej liczby Uczestników;
- e. Usunięcia z listy Uczestnika, który:
  - W sposób rażąco naruszy niniejszy regulamin;
  - Posiada więcej niż 10% nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach;
  - Uczestniczy w zajęciach w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
  - Straci prawo wykonywania zawodu;
  - Nie uiszcza należnych opłat za szkolenie

Decyzja o skreśleniu Uczestnika każdorazowo podejmowana jest w porozumieniu z kierownikiem szkolenia.

### §3 Prawa i obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik ma prawo:
  - a. Oczekiwać, że zostaną spełnione cele szkolenia
  - b. Do zapewnienia komfortowych warunków pracy
  - c. Oczekiwać, że prowadzący będzie posiadał odpowiednie kompetencje oraz wiedzę merytoryczną i praktyczną dotyczącą zagadnień szkoleniowych
  - d. Zrealizować cały zakres merytoryczny i praktyczny szkolenia w czasie określonym w harmonogramie/ ofercie szkoleniowej
  - e. Korzystać z bazy dydaktycznej Organizatora
  - f. Otrzymać informacje niezbędne do realizacji szkolenia, tj. harmonogram zajęć, dane kadry dydaktycznej, wykaz treści kształcenia, materiały dydaktyczne oraz wykaz literatury
  - g. Reklamacji sposobu organizacji oraz przebiegu szkolenia według procedury reklamacji
2. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu z przyczyn losowych uniemożliwiających dalsze kontynuowanie kształcenia na podstawie pisemnego wniosku złożonego u Organizatora za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
3. Formularz rezygnacji dostępny jest na stronie <http://procogita.pl> lub uprzednim zgłoszeniu pod adresem [procogita@gmail.com](mailto:procogita@gmail.com)
4. Uczestnik szkolenia ma obowiązek:
  - a. Punktualnego stawiania się na zajęciach;
  - b. Zaliczenia wszystkich zajęć teoretycznych i praktycznych przewidzianych Programem Kształcenia;
  - c. Terminowego wnoszenia opłat za szkolenie na rzecz Organizatora;
  - d. Niezwłocznego poinformowania Organizatora o zawieszonym lub utraconym prawie wykonywania zawodu;
  - e. Szanowania prawa autorskie wykorzystywanych w szkoleniu materiałów dydaktycznych;
  - f. Przestrzegania przepisów BHP, dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz pozostałych Kursantów;
  - g. W przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków unijnych w ramach EFS dopełnić wszystkich formalności przewidzianych regulaminem projektu;
  - h. Przestrzegania zasad niniejszego regulaminu

### §4 Zasady naboru

1. Do szkolenia może przystąpić Uczestnik, który:

- a. Posiada prawo wykonywania zawodu pielęgniarki lub położnej i przedłożył jego kopię;
  - b. Złożył wniosek o zakwalifikowanie na odpowiedni kurs;
  - c. Zarejestrował się w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych;
  - d. Zdał egzamin wstępny (jeżeli taki się odbywał);
  - e. Dokonał opłaty za szkolenie w terminie i wysokości określonej przez Organizatora;
  - f. Został zakwalifikowany przez Komisję Kwalifikacyjną;
  - g. Zaakceptował niniejszy regulamin.
2. Organizator określa maksymalną liczbę Uczestników szkolenia. Jeżeli liczba kandydatów przewyższa liczbę miejsc, Organizator przeprowadza egzamin wstępny.
  3. Organizator powołuje Komisję Kwalifikacyjną, która w drodze postępowania kwalifikacyjnego weryfikuje zgłoszenia oraz spełnienie wymogów formalnych przez osoby ubiegające się o zakwalifikowanie na szkolenie.
  4. Decyzję o zakwalifikowaniu bądź odrzuceniu Kandydatów podaje się do informacji przez ogłoszenie treści protokołu sporządzonego z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej.

#### §5 Zakres obowiązków kadry dydaktycznej

1. Organizator powołuje kadrę dydaktyczną, w tym Kierownika szkolenia, wykładowców, opiekunów staży oraz inne osoby przewidziane w programie kształcenia.
2. Do obowiązków kierownika szkolenia, oprócz obowiązków określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 roku w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. poz. 1761) należy:
  - a. merytoryczne wsparcie Organizatora,
  - b. współdecydowanie o doborze kadry dydaktycznej,
  - c. przedstawienie uczestnikom kursu: celu, programu i organizacji szkolenia,
  - d. ocenianie placówek szkolenia praktycznego wg specyfiki i organizacji zajęć,
  - e. pomaganie w rozwiązywaniu problemów,
  - f. udzielanie indywidualnych konsultacji uczestnikom kursu,
  - g. zbieranie i analizowanie opinii o przebiegu kursu.
3. Kadra dydaktyczna wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zawartą z Organizatorem umową określającą zakres działań dydaktycznych.
4. Wykładowcy mają prawo do:
  - a. rzetelnej informacji na temat procesu kształcenia;
  - b. korzystania z sal i sprzętu dydaktycznego będącego w dyspozycji Organizatora;
  - c. wyboru form i metod kształcenia w zakresie określonym przez Program i uzgodnionych z Organizatorem;
  - d. zgłaszania do Organizatora lub kierownika Kursu uwag dotyczących przebiegu zajęć dydaktycznych, w tym także zachowań Uczestników Kursu.
5. Wykładowcy mają obowiązek:
  - a. zapoznać Uczestników szkolenia z rozkładem materiału, literaturą dotyczącą realizowanych treści;
  - b. zapoznać Uczestników z wykazem umiejętności będących celami kształcenia teoretycznego w ramach realizowanego modułu lub jego części oraz sposobem zaliczenia;
  - c. przygotować środki dydaktyczne do realizacji zajęć dydaktycznych;
  - d. przygotować materiały dydaktyczne
  - e. przeprowadzić zaliczenie przedmiotu w formie określonej w Programie kształcenia;
  - f. potwierdzić realizację zajęć dydaktycznych wpisem do dziennika zajęć teoretycznych.
6. Opiekunowie staży mają prawo do:
  - a. rzetelnej informacji na temat kształcenia;
  - b. wyboru form i metod kształcenia w zakresie określonym przez Program kształcenia i uzgodnionych z Organizatorem;
  - c. zgłaszania do Organizatora / Kierownika szkolenia uwag dotyczących przebiegu zajęć dydaktycznych oraz zachowań Uczestników.

7. Opiekunowie staży mają obowiązek:
  - a. zapoznać Uczestników Kursu z planem i celem zajęć praktycznych oraz wykazem umiejętności będących celem kształcenia praktycznego w ramach realizowanego modułu oraz ze sposobem zaliczenia;
  - b. realizować program zajęć praktycznych zgodnie z celem kształcenia określonym w Programie kształcenia,
  - c. zapoznać Uczestników szkolenia z organizacją oraz zasadami BHP placówki realizującą zajęcia praktyczne,
  - d. udostępnić w placówce realizującej zajęcia praktyczne dokumentację i sprzęt niezbędny do zrealizowania zajęć praktycznych,
  - e. prowadzić dziennik zajęć praktycznych,
  - f. dokonać oceny nabytych w czasie zajęć praktycznych umiejętności,
  - g. udokumentować zaliczenia zajęć praktycznych w kartach świadczeń zdrowotnych Uczestników.

#### § 6 Zasady zaliczenia i przeprowadzenia egzaminu końcowego

1. W toku realizacji programu kształcenia przewiduje się:
  - a. Ocenianie bieżące – zaliczenia poszczególnych jednostek modułowych oraz całych modułów;
  - b. Ocenianie końcowe – egzamin końcowy przeprowadzony przez Komisję Egzaminacyjną.
2. Zaliczenia modułów teoretycznych dokonuje wykładowca danego modułu, kierownik szkolenia lub Organizator. Forma zaliczenia określona jest przez program kształcenia.
3. Organizator dopuszcza możliwość usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach teoretycznych w wymiarze 10% całkowitej liczby godzin szkolenia.
4. W przypadku przeprowadzania ćwiczeń w warunkach symulowanych z użyciem fantomów, zgodnie z programem kształcenia obowiązuje 100% obecność na ćwiczeniach.
5. Zaliczenia zajęć praktycznych obejmują:
  - a. 100% obecności
  - b. Zaliczenie wszystkich świadczeń zdrowotnych określonych przez program kształcenia
6. W przypadku nieobecności na zajęciach praktycznych w terminach ustalonych przez Organizatora Uczestnik, w porozumieniu z Opiekunem stażu oraz organizatorem, ma obowiązek ustalić inny termin zaliczenia.
7. Do egzaminu końcowego może przystąpić Uczestnik, który:
  - a. Zrealizował i zaliczył wszystkie zajęcia teoretyczne i praktyczne;
  - b. W całości opłacił szkolenie.
8. Organizator powołuje Komisję Egzaminacyjną na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 roku w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. poz. 1761).
9. Pytania i zagadnienia egzaminacyjne przygotowują wykładowcy poszczególnych modułów, opiekunowie staży lub kierownik szkolenia. Zestaw pytań i zagadnień jest przechowywany i przekazany przez Organizatora Komisji Egzaminacyjnej w sposób uniemożliwiający jego nieuprawnione ujawnienie.
10. Z przebiegu egzaminu Komisja Egzaminująca sporządza protokół zawierający listę osób przystępujących oraz listę osób, które uzyskały pozytywny wynik z egzaminu, a tym samym ukończyły szkolenie.
11. Uczestnik, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 roku w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. poz. 1761).
12. W przypadku niezaliczenia egzaminu końcowego Uczestnik może ponownie przystąpić na egzaminu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Organizatora, jednak nie później niż w terminie 18 miesięcy od dnia zakończenia szkolenia.

## § 7 Dane osobowe

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Organizator informuje, że:
  - a. administratorem danych osobowych Uczestnika jest ProCogita Szkolenia Joanna Rydz, ul. Obornicka 83/16, 51-114 Wrocław, NIP 5010056269, REGON 382539272
  - b. dane osobowe Uczestnika przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 RODO w celu zorganizowania szkolenia, na które Uczestnik złożył Formularz Zgłoszeniowy lub Wniosek o zakwalifikowanie;
  - c. odbiorcami danych osobowych Uczestnika będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja dotycząca przebiegu szkolenia, tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji tego szkolenia;
  - d. Dane osobowe Uczestnika będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia szkolenia;
  - e. Na podstawie RODO Uczestnik posiada prawo do zarządzania własnymi danymi osobowymi, w szczególności prawo:
    - Dostępu do swoich danych osobowych
    - Zmiany i sprostowania swoich danych osobowych
    - Żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO
    - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Uczestnik uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy RODO
    - usunięcia swoich danych osobowych
2. Wszelkie zmiany danych osobowych jak nazwisko, adres i inne Uczestnik Kursu ma obowiązek zgłosić Organizatorowi niezwłocznie po ich zaistnieniu. Konsekwencje wynikające z niedokonania zgłoszenia zmian ponosi Uczestnik szkolenia.
3. Uczestnik wyraża zgodę na przechowywanie, wykorzystywanie i przetwarzanie przez ProCogita Szkolenia z siedzibą we Wrocławiu danych osobowych w celu prawidłowego świadczenia usług w ramach oferty edukacyjnej, jak również na otrzymywanie korespondencji mailowej związanej z ofertą firmy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.). Na zasadach przewidzianych przepisami w/w ustawy Uczestnik ma prawo do dostępu do swoich danych, ich poprawiania oraz żądania zaprzestania przetwarzania.

## §8 Postanowienia dodatkowe

1. Wgląd w niniejszy regulamin jest możliwy na stronie internetowej organizatora <http://procogita.pl> lub po zgłoszeniu prośby na adres e-mail [procogita@gmail.com](mailto:procogita@gmail.com)
2. Złożenie formularza zgłoszeniowego lub wniosku o zakwalifikowanie na szkolenie jest równoznaczne z akceptacją przez Uczestnika niniejszego Regulaminu.